

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління  
житлово-комунального  
господарства Подільської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації



Дубовик М.Г.  
«14» 09 2013 року

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

### 1. Загальні положення:

1.1 Відділ бухгалтерського обліку є його структурним підрозділом управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2 Відділ бухгалтерського обліку у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, інструкцією з ведення діловодства та кадрового забезпечення управління, наказами начальника управління, а також Положенням про управління житлово-комунального господарства та відділ бухгалтерського обліку.

1.3 Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади начальником управління за погодженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Управління державної казначейської служби у Подільському районі м. Києва, згідно чинного законодавства.

### 2. Основні завдання:

Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальним (нематеріальними) ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- здійснення організаційного та документального забезпечення по роботі з кадрами;
- ведення звітно-облікової документації, підготовки та здачі державної статистичної звітності з кадрових питань,
- проведення роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- організація та ведення документообігу управління.

### **3. Основні функції:**

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності;
- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- забезпечення достовірності та правильності інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку та складання звітності підпорядкованими одержувачами бюджетних коштів;
- забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-господарської дисципліни працівників управління та працівників установ, підпорядкованих управлінню;
- забезпечення організації та правильності оформлення документів в сфері кадрової служби;
- забезпечення організації ведення діловодства та контролю документообігу;
- забезпечення своєчасного складання та подання всіх видів звітності в порядку, встановленому законодавством;
- здійснювання заходів щодо усунення порушень та недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства;

### **4. Відділ бухгалтерського обліку має право:**

4.1 Представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.2 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами бюджетної установи первинних

документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3 Одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та розпорядників (одержувачів) коштів, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.4 Вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.