



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.11.2025

№ 1003

Про внесення змін до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації,

ЗОБО'В'ЯЗУЮ:

1. Унести зміни до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 серпня 2017 року № 488 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 травня 2019 року № 305 «Про внесення змін до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Максим БАХМАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 11 листопада 2025 року № 1003

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації .

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі Деснянська райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання правових норм регулювання, організації та здійснення бухгалтерського обліку господарської та фінансової діяльності апарату Деснянської райдержадміністрації, а також складання фінансової звітності за її результатами.

2. Відділ підпорядкований безпосередньо голові Деснянської райдержадміністрації, а з питань проходження державної служби – керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства центральних органів виконавчої влади, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації (на період дії воєнного стану) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим положенням.

4. Основними завданням Відділу є:

4.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Деснянської райдержадміністрації, складання фінансової і бюджетної звітності;

4.2. 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 матеріальними (нематеріальними) ресурсами Деснянської райдержадміністрації;

4.3. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при отриманні бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію зазначених зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних

зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

4.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. організовує виконання Конституції і законів України, указів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

5.2. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

5.3. бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;

5.4. вносить пропозиції до проєкту бюджету міста Києва;

5.5. забезпечує ефективне і цільове використання коштів;

5.6. розробляє проєкти розпоряджень Деснянської райдержадміністрації та наказів керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;

5.7. бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

5.8. бере участь у підготовці звітів голови Деснянської райдержадміністрації;

5.9. готує самостійно або разом з структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання на розгляд голові Деснянської райдержадміністрації;

5.10. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах повноважень Відділу;

5.11. готує або бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

5.12. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, що належать до компетенції Відділу;

5.13. В межах повноважень опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

5.14. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

5.15. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

5.16. забезпечує захист персональних даних;

5.17. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену фінансову та бюджетну звітність, іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

5.18. здійснює контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку у структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

5.19. своєчасно подає фінансову та бюджетну звітність;

5.20. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

5.21. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

5.22. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

5.23. забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Деснянської райдержадміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

5.24. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

5.25. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що

уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

5.26. відображає у документах достовірну та повну інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсам;

5.27. забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та повне відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

5.28. забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів та кошторисів;

5.29. здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації;

5.30. здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ, для здійснення повноважень та використання завдань, що визначені, має право:

6.1. представляти інтереси Деснянської райдержадміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

6.2. одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації інформацію, документи і матеріали, довідки та звіти, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

6.3. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6.4. вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності Деснянської райдержадміністрації;

6.5. користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами органів виконавчої влади, системами спеціального зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6.6. скликати, в установленому порядку, наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Відділ, в установленому законодавством порядку, та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами апарату Деснянської райдержадміністрації, її структурними підрозділами зі статусом юридичної особи публічного права, структурними підрозділами Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Керівником відділу є начальник відділу-головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним голові Деснянської райдержадміністрації, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації, згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу — головний бухгалтер у разі отримання від голови Деснянської райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові міськдержадміністрації та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Деснянської райдержадміністрації відповідне повідомлення.

10. Начальник відділу — головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки голови Деснянської райдержадміністрації на період його тимчасової відсутності.

11. Начальник може мати заступника. Заступник керівника призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків здійснює заступник начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу виконання обов'язків начальника відділу покладається відповідно до наказу керівника апарату Деснянської райдержадміністрації на іншого працівника відділу.

13. Оцінка виконання начальником відділу — головним бухгалтером

своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

14. Начальник відділу — головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами України.

15. Начальник та працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, або умовами контракту про проходження державної служби (у разі укладення), за дотримання законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців і цього Положення.

Керівник апарату



Ірина ГУМЕНЮК