

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі-відділ) є структурним підрозділом Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі-Департаменту) і підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Департамент, Інструкцією з діловодства Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами департаменту, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а також іншими нормативними актами.

1.3. Структура відділу визначається штатним розписом Департаменту.

1.4. Керівництво роботою відділу здійснює начальник відділу, який призначається та звільняється наказом директора Департаменту. Начальник відділу повинен мати вищу освіту і стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше як 5 років.

1.5. Особовий склад відділу призначається та звільняється директором Департаменту за погодженням з начальником відділу.

1.6. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються директором Департаменту.

2. Основні завдання відділу є:

- дотримання вимог чинного законодавства;
- здійснює експертизу фінансових документів;
- бере участь у підготовці договорів (контрактів);
- зберігає відому начальнику відділу державну таємницю та іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- в межах своїх повноважень сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданням прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- здійснення контролю за звітністю підвідомчих підприємств;
- забезпечує вчасне та достовірне складання фінансової звітності Департаменту;
- організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

3. Функції відділу :

- ведення бухгалтерського обліку в Департаменті;
- координація фінансових потоків Департаменту.

4. Обов'язки відділу:

- забезпечувати, затверджений Інструкцією з діловодства в Департаменті, порядок роботи з документами у відділі;
- виконувати вказівки і доручення керівництва Департаменту;
- забезпечувати ефективний контроль за своєчасністю виконання доручень керівництва Департаменту, вхідних документів;
- взаємодіяти з керівниками інших відділів Департаменту з питань, що входять до сфери діяльності відділу;
- забезпечувати дотримання внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, виконання вимог посадових інструкцій;

5. Права відділу:

- взаємодія у межах своїх повноважень з державними органами управління;
- одержувати безоплатно від міністерств, відомств, установ та організацій економічну інформацію та статистичну звітність, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- перевіряти надходження та використання бюджетних коштів;
- користуватись іншими правами, що обумовлені положенням про Департамент, а також чинним законодавством України;

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності-Головний бухгалтер
Департаменту міського благоустрою
та збереження природного середовища
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)