


Додаток № 4
до рішення дев'ятої сесії
Полтавської міської ради сьомого
скликання від 31. 01. 2017 року

| | | |
|---|---|--|
|  | Згідно з ISO 9001 | П-СУЯ/01 Версія 04 Кількість сторінок 11 Замінено сторінок 02 |
| | Виконавчі органи Полтавської міської ради | |
| | Положення про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління адміністративних послуг Полтавської міської ради | |
| Оригінал: протокол сесії Полтавської міської ради, управління адміністративних послуг Полтавської міської ради | | Копія: відділ кадрової роботи, з питань служби в органах місцевого самоврядування та нагород |
| Розроблено: | Перевірено: | Затверджено: |
| Начальник управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, адміністратор:  / О.Регеда | Уповноважений з питань якості:  / Н.Сук | Рішенням дев'ятої сесії Полтавської міської ради сьомого скликання від « <u>31</u> » <u>01</u> 2017 р. |
| « <u>31</u> » <u>01</u> 2017 р. | « <u>31</u> » <u>01</u> 2017 р. | « <u>31</u> » <u>01</u> 2017 р. |

1. Загальні положення

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення (в подальшому — відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг Полтавської міської ради (далі — управління).

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, чинним законодавством України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами по управлінню адміністративних послуг Полтавської міської ради та цим Положенням.

1.3 Відділ очолює начальник відділу. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

1.4 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, адміністратору, галузевому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, міському голові.

1.5 Начальник відділу та працівники відділу призначаються і звільняються з посади начальником управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, адміністратором згідно з чинним законодавством.

2. Призначення, основні завдання і функції

2.1 Відділ створено для забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрових питань, документального оформлення трудових відносин та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.2 Основними завданнями відділу є :

2.2.1 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;

2.2.2 Планування та розроблення кошторисів та планів асигнувань на утримання управління;

2.2.3 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;

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

2.2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.2.6. Сприяння вдосконаленню організації бухгалтерського обліку та звітності;

2.2.7. Організація документообігу за розділами обліку, формами і порядком розрахунків згідно вимог ведення бухгалтерського обліку;

2.2.8. Застосування сучасних засобів обчислювальної техніки при проведенні бухгалтерських операцій та модернізація системи бухгалтерського обліку;

2.2.9. Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів витрат, розрахунків до них, інших документів, а також здача їх у архів відповідно до встановленого порядку;

2.2.10. Надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України “Про безоплатну правову допомогу” та в межах повноважень.

2.3. Основні функції (види робіт):

2.3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.3.2. Складання розрахунків розмірів призначень загального фонду на підставі поданих начальником управління, начальниками відділів пропозицій щодо необхідності проведення витрат для забезпечення роботи управління та його структурних підрозділів на наступний рік.

2.3.3. Складання та подання на затвердження кошторисів та планів асигнувань згідно функціональної класифікації видатків та за кодами економічної класифікації видатків бюджету.

2.3.4. Проведення процедури здійснення державних закупівель згідно вимог чинного законодавства.

2.3.5. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, наказів начальника управління на виплату премії, матеріальної допомоги на вирішення соціально – побутових питань та інших розпоряджень, наказів тощо, підготовка яких належить до компетенції відділу.

2.3.6. Нарахування та виплата в строк заробітної плати працівникам управління.

2.3.7. Укладання договорів з орендодавцем та здійснення розрахунків за оренду приміщень.

2.3.8. Забезпечення ведення кадрового обліку, формування кадрового резерву.

2.3.9. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.3.10. Своєчасність подання звітності.

2.3.11. Своєчасність та у повному обсязі перераховування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

2.3.12. Забезпечення 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.

2.3.13. Забезпечення:

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

- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань;
- повноти та достовірності даних підтверджувальних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.3.14. Проведення списання матеріальних цінностей на підставі наданих актів на списання.

2.3.15. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.3.16. Забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу, у разі потреби вживання заходів щодо усунення проблемних ситуацій.

2.3.17. Надає відповіді на запити на інформацію, що надійшли до відділу, чи направляє цей запит належному розпоряднику інформації у визначений законом термін.

2.3.18. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Основні показники роботи

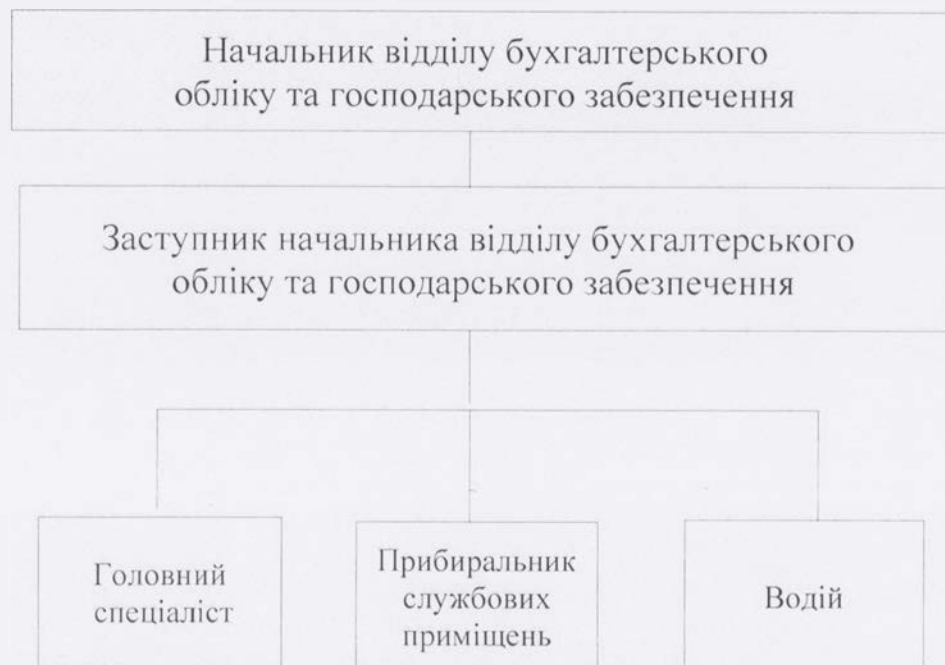
3.1. Обсяги виконання касових видатків у співвідношенні до затвердженого річного кошторису.

3.2. Обсяги зареєстрованих юридичних зобов'язань у співвідношенні до зареєстрованих фінансових зобов'язань.

3.3. Обсяги фактичних видатків за укладеними договорами для закупівлі товарів, робіт і послуг у співвідношенні до загальної суми коштів за укладеними договорами.

3.4. Кількість фактично зайнятих штатних одиниць у співвідношенні до кількості штатних одиниць затверджених штатним розписом.

4. Організаційна структура



5. Права щодо інших підрозділів та організацій

5.1. Представляти управління 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.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.3. Отримувати від структурних підрозділів управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання функцій відділу.

5.4. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів влади,

підприємств, установ та організацій, інших суб'єктів підприємницької діяльності, звіти, дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.5. Вносити керівникові управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності; відділам управління надавати пропозиції щодо економічного і ефективного використання бюджетних коштів.

5.6. Відділ або окремі його працівники, можуть бути залучені до перевірок суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у галузі торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, в межах компетенції та в межах, визначених чинним законодавством суб'єктів господарювання.

6. Відповідальність

| Процеси | Начальник відділу | Заступник начальника відділу | Головний спеціаліст |
|---|-------------------|------------------------------|---------------------|
| Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, здійснення аналітичної і організаційної роботи з кадрових питань, ведення діловодства та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ | В | У | І |
| Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку | В | У | І |
| Надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу" та в межах повноважень | У | У | У |
| Складає план роботи відділу | В | У | У |
| Розробляє посадові інструкції працівників відділу та вносить зміни в разі потреби | В | У | І |
| Складає розрахунки щодо необхідності коштів для забезпечення роботи управління | В | У | У |
| Складає, підписує та подає на | В | У | І |

| | | | |
|--|---|---|---|
| затвердження кошториси та плани асигнувань за видатками місцевого бюджету | | | |
| Подає пропозиції щодо внесення змін до кошторисів та планів асигнувань | У | У | І |
| Перевіряє і надає на затвердження кошториси та плани використання бюджетних коштів | В | У | І |
| Здійснює контроль за ефективним використанням бюджетних коштів | В | У | І |
| Формує реєстр мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету на наступний рік | В | І | У |
| Вносить, протягом року, на підставі розпоряджень міського голови про надання фінансової підтримки установам та організаціям зміни до реєстру мережі | У | В | І |
| Подає керівникові пропозиції щодо: - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики, у тому числі системи та форм внутрішньо-господарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи; - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості; - притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами з питань дотримання вимог бюджетного законодавства; - удосконалення порядку здійснення поточного контролю; | В | У | У |
| Підписує звітність та документи, які є підставою для: | В | - | - |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; - проведення інших господарських операцій; | | | |
| Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформус керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства | В | У | У |
| Здійснює контроль за: <ul style="list-style-type: none"> - відображенням у бухобліку всіх господарських операцій, що проводяться установою; - складенням звітності; - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; - додержанням вимог законодавства при здійсненні державних закупівель; - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів. | В | У | У |
| Складає план роботи тендерного комітету на поточний рік та в разі необхідності вносить зміни протягом року | У | В | - |
| Подає пропозиції щодо необхідності проведення навчання членів тендерного комітету відповідно до чинного законодавства | У | В | - |
| Готує документи для здійснення | І | В | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| державних закупівель | | | |
| Супроводжує проведення процедури державних закупівель | У | В | - |
| Перевіряє проекти договорів для укладання яких не проводиться процедура державних закупівель в частині відповідності вимогам ведення бухгалтерського обліку та дотримання бюджетного законодавства | У | В | І |
| Перевіряє проекти договорів, які укладаються з переможцем процедури державних закупівель в частині відповідності вимогам ведення бухгалтерського обліку та дотримання бюджетного законодавства | В | У | І |
| Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна | В | У | І |
| Здійнює облік юридичних та фінансових зобов'язань у розрізі договорів та всіх інших виплат та веде контроль за виконанням договорів та використанням бюджетних коштів у розрізі юридичних та фінансових зобов'язань | У | В | І |
| Контролює законність, своєчасність і правильність здійснюваних операцій | В | В | В |
| Готує документи в управління державного казначейства по виплатам з місцевого бюджету | У | В | І |
| Нараховує та проводить перерахування податків і зборів відповідно до чинного законодавства | У | В | І |
| Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством | В | В | У |
| Приймає участь у проведенні інвентаризації, складає інвентаризаційні | У | І | В |

| | | | |
|--|---|---|---|
| описи та проводить документальне оформлення інвентаризації | | | |
| Забезпечує ведення кадрового обліку працівників управління у відповідності з чинним законодавством | У | І | В |
| Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу | В | У | У |
| Забезпечує надання відповідей на запити на інформацію, що надійшли до відділу, чи направлення цього запиту належному розпоряднику інформації у визначений законом термін | В | У | У |
| У разі потреби вживає заходи щодо усунення проблемних ситуацій | В | В | В |

В – відновдас, У – бере участь, І – одержує інформацію

7. Взаємовідносини і зв'язки з іншими

| Підрозділ /організація | Отримус | Надас |
|---|--|--|
| Відділ кадрової роботи, з питань служби в органах місцевого самоврядування та нагород | Розпорядження, штатні розписи, | Подання на преміювання, табель робочого часу, листки непрацездатності начальника управління, заступника начальника управління |
| Сектор по роботі з вхідними та вихідними документами | Запит на інформацію | Відповіді на запит на інформацію |
| Прес-служба | | Публічну інформацію, що була отримана чи створена в процесі виконання основних завдань та функцій відділу для оприлюднення у визначеному законом порядку |
| Бюджетно-фінансове управління | Розпорядження, довідки, договори, бюджетні призначення | Звіти, листи, розпорядження на виплату матеріальної допомоги для вирішення |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| | | соціально - побутових питань та на преміювання |
| Управління державного казначейства України | Платіжні документи, звіти | Листи, звіти |
| Податкова інспекція м. Полтава | Листи | Звіти |
| Пенсійний та інші фонди державного страхування відповідно до страхового випадку | Листи | Звіти, довідки |
| Обласна державна адміністрація | Листи | Звіт ф.1-торги (щоквартально), інші звіти в разі необхідності |
| Організації, установи та підприємства міста | Листи | Звіти, довідки |

Міський голова



О. Мамай