

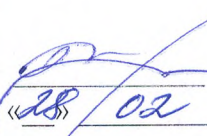
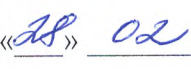


Додаток 8
до рішення шістдесят сьомої сесії
Полтавської міської ради восьмого скликання
від «28» лютого 2025 року

	Згідно з ISO 9001	П-СУЯ/01 Версія 07 Кількість сторінок 11 Замінено сторінок 01
	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: Управління з питань персоналу та організаційної роботи	
Розроблено:	Перевірено:	Затверджено:
Заступник начальника Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг», адміністратор:  / Максим КУРИЛО «28» 02 2025 року	Уповноважений з питань якості:  / Наталія СУК «28» 02 2025 року	Рішенням шістдесят сьомої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання  «28» 02 2025 року

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, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрових питань, документального оформлення трудових відносин та проходження служби в органах місцевого самоврядування, юридичний супровід діяльності Управління.

2.2. Основними завданнями відділу є:

2.2.1. Відображення в 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 в архів відповідно до встановленого порядку.

2.2.10. Надання безоплатної первинної допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» та в межах повноважень.

2.3. Основні функції відділу (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 публічних закупівель згідно вимог чинного законодавства.
- 2.3.5. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови, наказів начальника Управління на виплату премії, матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та інших розпоряджень, наказів тощо, підготовка яких належать до компетенції відділу.
- 2.3.6. Нарахування та виплата в строк заробітної плати працівникам Управління.
- 2.3.7. Укладання договорів з контрагентами та здійснення розрахунків за укладеними договорами.
- 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 в 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, уповноваженими 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. Надання відповіді на запити на інформацію, що надійшли до відділу, чи направлення таких запитів належному розпоряднику інформації у визначений законом термін.

2.3.18. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Основні показники роботи

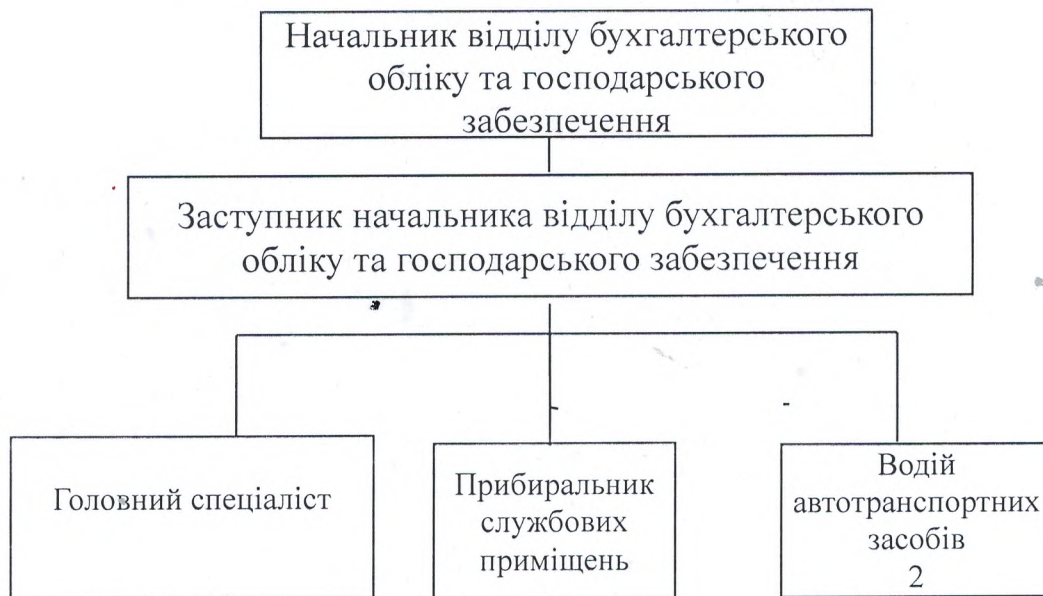
3.1. Обсяги виконання касових видатків у співвідношенні до затвердженого річного кошторису.

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 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
Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку, здійснення аналітичної і організаційної роботи з кадрових питань, ведення діловодства та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ	В	У	І
Керівництво діяльністю відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу 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
Розробка посадових інструкцій працівників відділу та внесення змін у разі потреби	В	У	У

Складання розрахунків щодо необхідності коштів для забезпечення роботи управління	В	У	У
Складання та подання на затвердження кошторисів та планів асигнувань за видатками місцевого бюджету	В	У	І
Подання пропозицій щодо внесення змін до кошторисів та планів асигнувань	У	У	І
Перевірка та подання на затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів	В	У	І
Контроль за ефективним використанням бюджетних коштів	В	У	І
Формування реєстру мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету на наступний рік	В	У	І
Внесення протягом року, на підставі розпоряджень міського голови про надання фінансової підтримки установам та організаціям зміни до реєстру мережі	У	В	І
Надання 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	В	У	У

<p>особливостей діяльності установи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
<p>Підписання звітності та документів, які є підставою для:</p> <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 	В	-	-
<p>Контроль та недопущення прийняття до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, інформування керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства</p>	В	В	У
<p>Контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відображенням у бухобліку всіх господарських операцій, що проводяться установою; - складенням звітності; 	В	В	У

<p>- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;</p> <p>- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;</p> <p>- додержанням вимог законодавства при здійсненні публічних закупівель;</p> <p>- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів</p>			
<p>Перевірка, аналіз та подання на затвердження керівнику річних фінансових планів, структури, штатного розпису підпорядкованого Управлінню підприємства комунальної власності. Щоквартальний контроль фінансового плану підпорядкованого підприємства, підготовка та подання зведених показників виконання ним фінансового плану згідно чинного законодавства</p>			
<p>Складання річного плану закупівель та в разі необхідності внесення змін протягом року</p>	У	У	У
<p>Підготовка документації для здійснення публічних закупівель</p>	І	У	У
<p>Проведення публічних закупівель</p>	І	У	У
<p>Перевірка проектів договорів, для укладання яких не застосовується електронна система закупівель в частині відповідності вимогам ведення бухгалтерського обліку</p>	В	У	У

ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
36000, м. Полтава, вул. Соборності 36, тел/факс (0532) 56-29-47
<http://rada-poltava.gov.ua>, cancelar@rada-poltava.gov.ua

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

та дотримання бюджетного законодавства			
Перевірка проєктів договорів, які укладаються з переможцями процедур публічних закупівель у частині відповідності вимогам ведення бухгалтерського обліку та дотримання бюджетного законодавства	В	У	У
Погодження проєктів договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечення дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна	В	У	У
Облік юридичних та фінансових зобов'язань у розрізі договорів та всіх інших виплат та контроль за виконанням договорів та використанням бюджетних коштів у розрізі юридичних та фінансових зобов'язань	В	У	І
Контроль законності, своєчасності та правильності здійснюваних операцій	В	В	В
Підготовка документів для казначейської служби по виплатах з місцевого бюджету	В	У	І
Нарахування та перерахування податків і зборів відповідно до чинного законодавства	У	В	І
Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної, зведеної та іншої звітності у порядку,	В	В	У

встановленому законодавством			
Проведення інвентаризації, складання інвентаризаційних описів, документальне оформлення інвентаризації	У	В	У
Ведення кадрового обліку працівників Управління у відповідності з чинним законодавством	У	І	В
Розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу	В	У	У
Надання відповідей на запити на інформацію, що надійшли до відділу, чи направлення цього запиту належному розпоряднику інформації у визначений законом термін	В	У	У

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

7. Взаємовідносини і зв'язки з іншими

Підрозділ/організація *	Отримує	Надає
Управління з питань персоналу та організаційної роботи Департаменту діловодства та інформаційних технологій виконавчого комітету Полтавської міської ради	Розпорядження, штатні розписи	Подання на преміювання, кадровий резерв працівників Управління, щорічна оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань
Полтавська міська рада, структурні підрозділи виконавчого комітету Полтавської міської ради	Рішення міської ради, рішення та протоколи засідань постійних комісій, рішення виконкому,	Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, звіти, пропозиції на фінансування, подання на преміювання, листи, тексти оголошень про проведення конкурсів на

	розпорядження міського голови, протоколи нарад, штатні розписи, листи, лімітні довідки, бюджетні призначення, інші матеріали за напрямками діяльності відділу Запити на інформацію	заміщення вакантних посад, іншу оперативну інформацію. Відповіді на запит на інформацію, публічну інформацію, що була отримана чи створена в процесі виконання основних завдань та функцій відділу для оприлюднення у визначеному законом порядку
Бюджетно-фінансове управління виконавчого комітету Полтавської міської ради	Розпорядження, листи, запити, лімітні довідки, бюджетні призначення	Звіти, листи
Управління державної казначейської служби України у м. Полтаві	Платіжні документи, звіти	Листи, звіти
Державна податкова служба у Полтавській області	Листи	Звіти
Пенсійний фонд	Листи	Звіти, довідки
Полтавська обласна державна адміністрація	Листи	Листи
Організації, установи та підприємства міста	Листи	Звіти, листи

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА



ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
36000, м. Полтава, вул. Соборності 36, тел/факс (0532) 56-29-47
<http://rada-poltava.gov.ua>, cancelar@rada-poltava.gov.ua
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ