ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 30 грудня 2021

№ 440р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності

управління капітального будівництва Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) входить до складу управління капітального будівництва Миколаївської міської ради (далі – управління), є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків, начальнику управління та заступнику начальника управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління та цим Положенням.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

2. Основні завдання

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності  управління та складення звітності.

2.2. 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.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства щодо взятих 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.

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

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

3. Повноваження відділу

3.1. У межах своєї компетенції взяття участі у розробці структури управління, внесення пропозицій щодо штатної чисельності.

3.2. Складання штатного розпису працівників управління на підставі необхідних розрахунків.

3.3. У разі потреби підготовка проєктів наказів про внесення змін до штатного розпису.

3.4. Формування та подання пропозицій до прогнозних обсягів видатків міського бюджету на наступні роки.

3.5. Організація роботи з підготовки бюджетних запитів до проєкту міського бюджету на наступний рік з детальними розрахунками та з урахуванням звітів про виконання паспортів бюджетних програм, формування їх за бюджетними програмами та подання до департаменту фінансів Миколаївської міської ради.

3.6. Формування мережі підприємств та установ, які отримують кошти з міського бюджету по системі головного розпорядника бюджетних коштів, подання її до обслуговуючого органу державного казначейства.

3.7. Складання кошторисів  та планів асигнувань загального фонду бюджету, кошторисів та планів спеціального фонду, забезпечення їх виконання у розрізі бюджетних програм.

3.8. Складання кошторису видатків по кодах економічної класифікації видатків із щомісячним розподілом, забезпечення його виконання, у разі необхідності внесення пропозицій щодо перерозподілу лімітних асигнувань у межах річних бюджетних призначень за погодженням з департаментом фінансів Миколаївської міської ради.

3.9. Формування розподілу показників зведених кошторисів та планів

асигнувань та подання їх до обслуговуючого органу державного казначейства.

3.10. Складання паспортів бюджетних програм за програмно-цільовим методом та внесення змін протягом року.

3.11. Оперативне здійснення аналізу та контролю за виконанням бюджетних програм у розрізі об’єктів будівництва.

3.12. Складання звітів, оцінки та аналізу ефективності бюджетних програм за підсумками року.

3.13. Надання департаменту фінансів Миколаївської міської ради, департаменту економічного розвитку Миколаївської міської ради, а також іншим зовнішнім користувачам  необхідної інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.14. Надання до органу Казначейства необхідних документів, що стосуються порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів.

3.15. Участь у формуванні списку об’єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів інших бюджетів.

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

3.17. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також іншої звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.18. Проведення оцінки:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

- ефективності планування бюджетних програм та результатів їх виконання;

- стану збереження активів та інформації, стану управління комунальним майном;

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.

3.19. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства щодо взятих бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

- виконанням бюджетних програм у розрізі об’єктів будівництва.

3.20. Своєчасність та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.21. 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.

3.22. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи зі списання простроченої заборгованості відповідно до законодавства.

3.23. 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 та бюджетних фінансових зобов’язань;

- повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- надання у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідних структурних підрозділів бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.24. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.25. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділів.

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

3.27. Відділ має право:

3.27.1. Представляти бюджетну установу 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.

3.27.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.27.3. Одержувати від структурних підрозділів управління та інших установ, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.27.4. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.27.5. Інформувати керівництво управління, у разі покладення на працівників відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу, а також у випадках, коли відповідні посадові особи або підрозділи не надають документи, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Структура відділу

4.1. Начальника відділу, заступника начальника відділу та працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад начальник управління у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління.

4.3. До складу відділу входять:

начальник відділу – головний бухгалтер                        1

заступник начальника відділу                                          1

головний спеціаліст                                                         2

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління, йому підконтрольний та підзвітний.

5.2. Начальник відділу – головний бухгалтер:

5.2.1. 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, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу.

5.2.3. Погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.

5.2.4. Складає та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

5.2.5. Одержує від виконавчих органів міської ради, установ та організацій необхідні матеріали для складання бюджетних запитів, паспортів за програмно-цільовим методом та кошторисів, а також матеріали та звітні дані.

5.2.6. Бере участь у розробці структури управління, вносить пропозиції щодо штатної чисельності.

5.2.7. Вносить пропозиції щодо витрат на утримання управління.

5.2.8. Забезпечує своєчасне надання до органів Казначейства необхідних документів, що стосуються порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів.

5.2.9. Бере участь у нарадах та інших заходах з питань бюджету, планування та звітності.

5.2.10. Забезпечує підготовку необхідних аналітично-довідкових матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.2.11. Організовує роботу з планування, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та іншої звітності.

5.2.12. Погоджує проєкти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.2.13. Погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

5.2.14. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.2.15. Подає начальнику управління пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5.2.16. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

- інші документи в межах своєї компетенції.

5.2.17. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.2.18. Здійснює контроль за:

- правильністю проведення планування витрат;

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та виконавчими органами міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.2.19. Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.2.20. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи у відділі.

5.2.21. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до відділу.

5.2.22. Виконує доручення міського голови та начальника управління.

5.2.23. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи у відділі.

5.2.24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

5.2.25. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.26. Видає в межах повноважень доручення, які є обов’язковими для виконання працівниками відділу.

5.2.27. Опрацьовує запити та звернення депутатів усіх рівнів, надає інформацію, висновки, пропозиції з питань, віднесених до повноважень управління.

5.2.28. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

5.3. Начальник відділу – головний бухгалтер, у разі отримання розпорядження від начальника управління, яке суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає керівникові органу казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

5.4. Начальник відділу – головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов’язки начальника управління на період його тимчасової відсутності.

6. Заключні положення

6.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, дітей, сім’ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.