



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.05.2016

№ 277-р

Про затвердження Положення про управління бухгалтерського обліку і звітності департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради

Відповідно до рішення міської ради від 18.05.2016 № 32/8 «Про затвердження Положення про департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради» і на підставі листа відділу бухгалтерського обліку і звітності Дніпропетровської міської ради від 24.05.2016 вх. № 8/1483:

Затвердити Положення про управління бухгалтерського обліку і звітності департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (додається).

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
25.05.2016 № 274-р

ПОЛОЖЕННЯ
про управління бухгалтерського обліку і звітності
департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів
Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (далі - Управління) є структурним підрозділом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради. Управління має печатку зі своїм найменуванням.

1.2. Управління підпорядковується міському голові або його заступникам відповідно до розподілу повноважень, також директору департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність міської ради, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Структура

До складу Управління входять:

- сектор планування та виконання кошторису;
- сектор з організації проведення закупівель та укладання договорів;
- відділ бухгалтерського обліку, в складі якого сектор нарахування заробітної плати і сектор обліку матеріальних цінностей.

2.1. Сектор планування та виконання кошторису:

2.1.1. Збирає необхідні матеріали, положення, інформацію, необхідну для складання бюджетних запитів та проектів кошторисів міської ради. Готує

розрахунки до всіх кошторисів, планів асигнувань за кожною економічною функцією.

2.1.2. Готує та надає на розгляд керівництву міської ради, фінансовому органу бюджетні запити, проекти кошторисів загального та спеціального фонду бюджету, розрахунки та зміни до них, планує власні надходження тощо.

2.1.3. Контролює та перевіряє складання бюджетних запитів та кошторисів за програмно-цільовим методом.

2.1.4. Готує та надає на затвердження керівництву міської ради зведені та індивідуальні кошториси загального та спеціального фонду бюджету, довідки змін до нього, розподіли показників зведених кошторисів тощо.

2.1.5. Готує та надає пропозиції на фінансування міської ради та підпорядкованих підприємств і установ до фінансового органу міської ради.

2.1.6. Здійснює поточний контроль за складенням бюджетних запитів, проектів кошторисів загального та спеціального фонду бюджету підприємствами та установами, які підпорядковані міській раді.

2.1.7. Формує мережу розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

2.1.8. Готує звіти про виконання кошторису за міськими програмами, за економічною, функціональною класифікацією та програмно-цільовим методом.

2.1.9. Здійснює аналіз виконання кошторису, готує пропозиції на перерозподіл бюджетних коштів з метою ефективного використання.

2.2. Сектор з організації проведення закупівель та укладання договорів:

2.2.1. Готує проект річного плану закупівель та додатку до нього, а також пропозиції змін до нього.

2.2.2. Веде облік виконання річного плану закупівель та додатку до нього згідно з затвердженими кошторисами.

2.2.3. Перевіряє та контролює укладання договорів на поставку товарів, надання послуг, виконання робіт на відповідність вимогам бюджетного законодавства.

2.2.4. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства.

2.2.5. Здійснює співробітництво з комітетом конкурсних торгів міської ради з питань підготовки проекту плану річних закупівель та додатку до нього, а також внесення змін до них.

2.2.6. Відповідає за доступ до публічної інформації та розміщення її на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради та на порталі e-data.

2.3. Відділ бухгалтерського обліку:

2.3.1. Веде бухгалтерський облік 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.

2.3.2. Складає журнали-ордери по руху коштів по рахунках, облік по дебіторах та кредиторам. Готує розшифровку з дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.3.3. Відповідає за отримання, видачу та збереження готівки. Складає журнал-ордер № 1.

2.3.4. Здійснює контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

2.3.5. Здійснює реєстрацію та аналіз юридичних і фінансових зобов'язань міської ради в Казначействі.

2.3.6. Здійснює банківські операції з обслуговування міської ради. Готує платіжні доручення, розподіли на фінансування розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

2.3.7. Здійснює щоденний контроль і облік за виписками банку.

2.3.8. Готує заяви на відкриття чи закриття рахунків в установах банку.

2.3.9. Здійснює облік касових та фактичних видатків.

2.4. Сектор нарахування заробітної плати відділу бухгалтерського обліку:

2.4.1. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам міської ради, а також іншим посадовим особам відповідно до чинного законодавства згідно з табелями обліку робочого часу.

2.4.2. Нараховує грошові виплати за відпустки, допомогу по листах непрацездатності, виплати по трудових угодах тощо згідно з розпорядженнями міського голови.

2.4.3. Веде особисті рахунки оборотних відомостей по рахунках, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати.

2.4.4. Видає довідки щодо нарахування заробітної плати працівникам та звільненим особам за потребою.

2.4.5. Складає журнал-ордер № 5.

2.4.6. Складає і вносить зміни до штатних розписів міської ради відповідно до рішень міської ради, розпоряджень міського голови. Готує дані до кошторису по заробітній платі і нарахуваннях до неї.

2.4.7. Складає податкову, фінансову, статистичну звітність по заробітній платі відповідно до чинного законодавства.

2.5. Сектор обліку матеріальних цінностей відділу бухгалтерського обліку:

2.5.1. Здійснює аналітичний та кількісний облік основних та інших необоротних активів, інших матеріальних цінностей, які перебувають на балансі міської ради, по кабінетах та по групах засобів.

2.5.2. Веде картки основних засобів.

2.5.3. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних та грошових цінностей, готує необхідні документи.

2.5.4. Готує акти передачі та списання товарно-матеріальних цінностей з балансу міської ради. Формує меморіальний журнал-ордер № 9.

2.5.5. Готує акти передачі та списання товарно-матеріальних цінностей з балансу міської ради. Формує меморіальний журнал-ордер № 13.

2.5.6. Здійснює облік, видачу довіреностей та інших бланків суворої звітності.

2.5.7. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3. Мета та завдання

3.1. Метою діяльності Управління є здійснення бухгалтерського обліку в міській раді відповідно до чинного законодавства.

3.2. Основними завданнями Управління є:

3.2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності міської ради та складення звітності, складання, розгляд, виконання кошторису міської ради.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньо-господарських резервів.

4. Повноваження

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

4.1.1. Веде бухгалтерський облік 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.

4.1.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

4.1.3. Готує та надає на розгляд та затвердження керівництву міської ради, фінансовому органу бюджетні запити, проекти кошторисів загального та спеціального фонду бюджету, зміни до нього, планує власні надходження тощо.

4.1.4. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні 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 міській раді;
- складенням бюджетних запитів, проектів кошторисів загального та спеціального фонду бюджету бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані міській раді.

4.1.5. Своєчасно подає звітність.

4.1.6. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан міської ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні виконавчі органи міської ради 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.

4.1.10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

4.1.11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників міської ради та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді.

4.1.12. Здійснює заходи щодо усунення 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.

4.2. Управління має право:

4.2.1. Представляти міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Управління, в органах державної влади, органах

місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2.2. Установлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління виконавчими органами міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.2.3. Одержувати від виконавчих органів міської ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.2.4. Вносити міському голові та його заступникам пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Керівництво

5.1. Керівником Управління є начальник Управління - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові та його заступникам згідно з розподілом повноважень.

Начальник Управління - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Призначення на посаду начальника Управління - головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.3. Прийняття (передача) справ начальником Управління - головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5.4. Начальник Управління - головний бухгалтер:

5.4.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління.

5.4.2. Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

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

5.4.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані міській раді.

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

5.4.6. Погоджує кандидатури працівників міської ради, 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.

5.4.7. Подає міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури Управління та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Управління;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності міської ради;
- 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;
- притягнення до відповідальності працівників Управління, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та виконавчими органами міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5.4.8. 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.

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

5.4.10. Здійснює контроль за:

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

- 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 міської ради;
- 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, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості міської ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
- 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 Управління;
- 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;
- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, функцій з контролю.

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

5.4.12. Візує проекти розпорядчих документів у рамках повноважень Управління.

5.4.13. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.5. Начальник Управління - головний бухгалтер у разі отримання від керівництва міської ради розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання такого розпорядження повторно надсилає керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування міської ради відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі міського голову. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі міського голову.

5.6. Начальник Управління - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.7. Працівники Управління, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику Управління - головному бухгалтерові.

5.8. У разі тимчасової відсутності начальника Управління - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління - головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника начальника Управління - головного бухгалтера відповідно до розпорядження міського голову - на іншого працівника Управління.

5.9. Оцінка виконання начальником Управління - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5.10. Начальник Управління - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

6. Взаємодія

6.1. Управління у своїй діяльності взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, та іншими установами,

організаціями, підприємствами різних форм власності з питань, що належать до компетенції Управління.

6.2. Взаємовідносини Управління з іншими виконавчими органами міської ради та підприємствами, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, регулюються цим Положенням, відповідними положеннями про виконавчі органи міської ради та статутами підприємств.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету міської ради



О. О. Санжара