ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 129

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

Положення
про управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради та підпорядковується заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради:
- відділ фінансового забезпечення розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, процеси з планування, обліку та аналізу фінансово-господарської діяльності, а також цим Положенням.

1.6. Положення про Управління, його відділи, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Київської міської ради (Секретаріату) та складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.1.2. Відображення у первинних та звітних 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.

2.1.3. Попередній, в процесі планування, та подальший, під час складання індивідуальної звітності, контроль за раціональним, ефективним і цільовим витрачанням бюджетних коштів.

2.1.4. Забезпечення складання паспортів бюджетних програм Київської міської ради (Секретаріату) за відповідними кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, звітів про їх виконання.

2.1.5. 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.

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

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

2.1.8. Забезпечення ведення мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету, залучених до виконання бюджетних програм.

2.1.9. Здійснення фінансового забезпечення та методичного керівництва підпорядкованих організацій Київської міської ради як головного розпорядника коштів.

3. Функції Управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Організація 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.

3.1.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності, своєчасне їх подання в порядку, встановленому законодавством.

3.1.3. Підготовка бюджетних запитів на основі даних про граничні обсяги видатків бюджету міста Києва з обґрунтуваннями та розрахунками за визначеними формами за бюджетними програмами для включення до проєкту рішення Київської міської ради на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

3.1.4. Забезпечення складання паспортів бюджетних програм Київської міської ради (Секретаріату) на підставі розрахунків та пропозицій, складання звітів про їх виконання та формування їх в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва».

3.1.5. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень Київської міської ради.

3.1.6. Формування мережі установ та організацій, підпорядкованих Київській міській раді, на відповідний бюджетний рік, забезпечення її підтримки та внесення до неї змін і доповнень.

3.1.7. Опрацювання звернень депутатів Київської міської ради щодо виділення коштів на виконання заходів (програм) відповідно до Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021 – 2025 роки та підготовка на підставі опрацьованих звернень проєктів розпоряджень Київського міського голови та передача їх на розгляд постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

3.1.8. Забезпечення контролю за наявністю і рухом матеріальних цінностей та грошових коштів.

3.1.9. Здійснення обліку необоротних активів, матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів.

3.1.10. Проведення розрахунків по заробітній платі працівників секретаріату Київської міської ради, а також помічників-консультантів народних депутатів України, яка відшкодовується Апаратом Верховної Ради України.

3.1.11. Проведення обліку розрахунків з організаціями та установами щодо забезпечення діяльності Київської міської ради та депутатів Київської міської ради.

3.1.12. Забезпечення додержання касової і розрахункової дисципліни, контролю за правильністю використання фонду заробітної плати Київської міської ради.

3.1.13. Розробка проєктів нормативно-правових актів, в тому числі рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради стосовно фінансового забезпечення Київської міської ради (Секретаріату) та інших

нормативно-правових актів в межах компетенції Управління, участь в експертизі нормативно-правових актів.

3.1.14. Складання та подання на затвердження кошторисів і планів асигнувань, зведень показників спеціального фонду кошторисів із загального та спеціального фонду бюджету на утримання Київської міської ради та за необхідності здійснення коригувань.

3.1.15. Здійснення фінансування підпорядкованих організацій Київської міської ради як головного розпорядника коштів та забезпечення належного обліку зазначених операцій згідно з чинним законодавством.

3.1.16. Здійснення експертизи нормативно-правових актів, в тому числі кошторисної та нормативної документації підпорядкованих Київській міській раді організацій, за необхідності проведення її коригування.

3.1.17. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо прийняття та оформлення документів про проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

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

3.1.19. Забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.1.20. Розробка штатного розпису секретаріату Київської міської ради, підготовка проєкту змін до нього та контроль за його дотриманням.

3.1.21. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи Управління.

3.1.22. Розгляд, надання та/або участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.23. Здійснення погодження проєктів договорів самостійних структурних підрозділів Київської міської ради для забезпечення виконання обов'язків з основної діяльності Київської міської ради.

3.1.24. Забезпечення проведення роботи з навчання, підготовки та перепідготовки працівників Управління.

3.1.25. Складання номенклатури справ Управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.26. Здійснення опрацювання до оприлюднення первинних документів про використання публічних коштів згідно із Законом України «Про відкритість використання публічних коштів» на офіційному державному інформаційному порталі у мережі Інтернет «Є-Data».

4. Права Управління

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. Представляти Київську 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, інших підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.1.4. Забезпечувати дотримання вимог до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Київської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.5. Одержувати від працівників секретаріату Київської міської ради відшкодування можливих збитків, витрат за телефонні розмови з особистих питань.

4.1.6. Вносити заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо ефективного використання бюджетних коштів та майна.

4.1.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належить до компетенції Управління.

4.1.8. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

5. Начальник Управління

5.1. Управління очолює начальник Управління, який виконує обов'язки головного бухгалтера секретаріату Київської міської ради.

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому законодавством.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.1.1. Начальник управління має заступника начальника Управління та двох заступників начальника Управління – начальників відділів;

5.1.2. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а у випадку відсутності заступника начальника Управління особа

визначається розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

5.2. Усі працівники Управління призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

5.3. Начальник Управління в межах наданих йому прав і повноважень:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності секретаріату Київської міської ради та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) планує роботу Управління, здійснює керівництво його діяльністю, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками;

3) погоджує проєкти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) розробляє проєкти розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради стосовно фінансового забезпечення секретаріату Київської міської ради та інших питань у межах компетенції Управління;

5) бере участь в експертизі нормативно-правових актів;

6) подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Київської міської ради;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- забезпечення Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

7) 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;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує заступника

міського голови – секретаря Київської міської ради про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

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

- складенням звітності бюджетної, фінансової та іншої;

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

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Київської 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Київської міської ради;

- 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 відповідними державними органами;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) співпрацює з керівниками інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, що належать до компетенції Управління;

12) здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах. Контролює кошторис витрат підвідомчих підрозділів та організує їх фінансування;

13) визначає ступінь відповідальності працівників Управління у межах наданих повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками;

14) подає пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників Управління;

15) здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

16) забезпечує дотримання працівниками Управління Правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради;

17) здійснює організацію роботи Управління в частині виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації ";

18) подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради Положення про Управління та його відділи;

19) подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

20) подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

21) забезпечує та контролює роботу з ведення діловодства в Управлінні;

22) вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;

23) дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління;

24) здійснює інші повноваження, визначені законом.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання або несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Інше

7.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових

осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Управління, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ