

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансово-господарський відділ апарату виконавчого**  
**комітету Первомайської міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Фінансово-господарський відділ (далі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Первомайської міської ради.
- 1.2. Структура і чисельність працівників відділу та положення про нього затверджується міською радою за поданням міського голови.
- 1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо керуючому справами.
- 1.4. У своїй діяльності фінансово-господарський відділ керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сесій обласної та міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, положенням про відділ, інструкцією з питань діловодства у виконавчому комітеті.

**2. Основні завдання відділу**

- 2.1. Метою діяльності бухгалтерії є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан установи, результати її діяльності та про рух грошових коштів.
- 2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання 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 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;
- 2.4. 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. Функції відділу**

Фінансово-господарський відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

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

3.2. Своєчасно подає звітність;

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

3.4. 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;

3.5. 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;

3.6. 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;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи 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;

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

3.8. Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів міської ради на підставі структури установи та розпоряджень міського голови;

3.9. Складає кошториси видатків виконкому міської ради;

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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

3.12. Надає пропозиції щодо удосконалення, в т.ч. щодо коригування процесу(ів).

3.13. Організовує роботу по виконанню міського бюджету в частині, що стосується апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділу міської ради, який не є

окремою юридичною особою та для якого виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

3.14. Бере участь у розробці проектів міських бюджетних програм, проводить аналіз міських бюджетних програм в частині, що стосуються завдань та функцій відділу;

3.15. Надає необхідну інформацію тендерному комітету для проведення процедур закупівель щодо забезпечення функціонування апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділу міської ради, який не є окремим юридичною особою та для якого виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

3.16. Висвітлює свою діяльність на сайті міської ради;

3.17. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік доходів загального фонду;
- облік доходів спеціального фонду;
- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік власного капіталу;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

#### **4. Права відділу**

Фінансово-господарський відділ має право:

4.1. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та окремих посадових осіб своєчасного подання оформлених відповідним чином матеріалів (договорів, калькуляцій, табелів, рахунків, накладних, довідок тощо).

4.2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

4.3. Надавати керівництву виконавчого комітету міської ради пропозиції про покарання осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

4.4. Взаємодіяти з іншими організаціями з питань, що входять до компетенції відділу.

4.5. Представляти виконавчий комітет Первомайської міської ради 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;

- 4.6. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 4.7. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
- 4.8. Одержувати від посадових осіб апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів письмові та усні пояснення щодо фінансової дисципліни;
- 4.9. Розподіляти надані йому кошти з бюджету між розпорядниками нижчого рівня;

## **5. Начальник відділу**

- 5.1. Начальник відділу призначається і звільняється з посади відповідно до законодавства про працю згідно розпорядження міського голови.
- 5.2. Здійснює керівництво роботи відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
- 5.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, вносить пропозиції про присвоєння чергових рангів посадових осіб міськвиконкому, а також про заохочення.
- 5.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки, пожежної охорони. Відповідає за збереження майна, обладнання, яке знаходиться у відділі.
- 5.5. Аналізує результати роботи відділу і вживає відповідних заходів для підвищення ефективності його роботи.
- 5.6. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу посадових обов'язків.
- 5.7. Підписує звітності та платіжні доручення по розрахунках з працівниками по заробітній платі та розрахунках з організаціями за отримані матеріальні цінності та послуги;

## **6. Працівники відділу:**

- 6.1. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посади міським головою в установленному законодавством порядку;
- 6.2. На працівників відділу - посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- 6.3. Працівники, які не є посадовими особами місцевого самоврядування (водії, прибиральники службових приміщень, сторожа та ін.), призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства;
- 6.4. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу - головного бухгалтера.

## **7. Відповідальність відділу**

7.1. Начальник відділу - головний бухгалтер та працівники відділу несуть відповідальність за свою діяльність згідно чинного законодавства;

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

## **8. Взаємовідносини**

8.1. Фінансово-господарський відділ при виконанні покладених на нього функцій, підпорядкований та підлеглий міському голові, взаємодіє з усіма структурними підрозділами виконавчого комітету та міської ради щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

8.2. З юридичним відділом — з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

8.3. З загальним відділом та завідувачем господарством – з питань інформаційної бази по надходженню товаро - матеріальних цінностей.

8.4. З управлінням економіки – з питань здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.

8.5. З кадровою службою – з питань надання оперативної інформації, необхідної для ведення бухгалтерського обліку (табелів обліку робочого часу; розпоряджень міського голови про прийняття, переведення, звільнення працівників, встановлення їм надбавок, доплат, премій, тощо; графіків відпусток; структури виконкому; інформації про облікову чисельність працівників та інше).

8.6. З організаційним відділом міської ради – з питань надання рішень сесій міської ради, затверджених міських програм та інше.

## **9. Організація роботи**

Фінансово-господарський відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

## **10. Фінансове та матеріальне забезпечення**

Фінансово-господарський відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

## **11. Ліквідація та реорганізація**

Ліквідація та реорганізація фінансово – господарського відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства або за рішенням суду.