

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ фінансово-господарського забезпечення  
апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету, який створюється, реорганізовується та ліквідується міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові;
- 1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, рішеннями сесій та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням;
- 1.3 Фінансове та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Шепетівської міської територіальної громади.
- 1.4 Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.
- 1.5 Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу, повноваження її керівника – начальника відділу та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

- 2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи 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 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.
- 2.6 здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів.
- 2.7 здійснює матеріально-технічне, господарське та транспортне забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів та управлінь виконкому, роботи виконавчого комітету міської ради, проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, а також інших засідань та нарад, урочистих заходів, які проводить міська рада та виконавчий комітет міської ради
- 2.8 Здійснює облік, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради.

**3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- 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;

3.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3.3. здійснює поточний контроль за:

3.3.1. дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.3.2. правильністю зарахування та використання власних надходжень установи;

3.3.3. веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів;

3.4. своєчасно подає звітність;

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

3.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

3.6.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

3.6.2. інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.7. 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;

3.8. забезпечує:

3.8.1 дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

3.8.2. достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3.8.3. повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.8.4 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;

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

3.8.6. відповідні структурні підрозділи установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

3.9. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі майна, псування активів;

3.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

3.11. здійснює заходи 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.

3.12. Проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- постачання приміщень виконкому.

3.13. Створює належні матеріально-технічні умови для роботи працівників виконкому і міської ради.

3.14. Контролює утримання службових приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані

- 3.15. Здійснює організаційні заходи і контроль за станом охорони адміністративних будинків, службових приміщень, майна виконкому та міської ради.
- 3.16. Забезпечує необхідний ремонт приміщень виконкому, меблів та іншого інвентарю.
- 3.17. Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень. Приймає участь у складі комісії по прийому в експлуатацію відремонтованих службових приміщень.
- 3.18. Контролює та організовує роботу водіїв, веде облік використання автотранспорту у виконавчому комітеті міської ради.
- 3.19. Здійснює матеріально-технічне забезпечення та обслуговування автотранспорту.
- 3.20. Розробляє та вносить пропозиції щодо розподілу ліміту пробігу транспорту на поточний рік, контролює його дотримання.
- 3.21. Оформляє необхідну технічну документацію при прийманні-передачі (реалізації, списанні) автотранспорту.
- 3.22. Забезпечує відповідних працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативних положень, а також забезпечує робітників засобами за професіями і видами робіт.
- 3.23. Веде листування з підприємствами міста для забезпечення відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради комунальними послугами, зв'язком, транспортом тощо.

#### 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 4.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 4.3. Проводити роботу щодо належного ставлення до майна міської ради серед працівників виконавчих органів міської ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів.
- 4.4. одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 4.5. вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### 5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

- 5.1. Керівником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету є начальник відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковуються спеціалісти та працівники відділу.
- 5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та законодавства про працю. Призначення на посаду здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.
- 5.3. На посаду начальника відділу, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування – не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.
- 5.4. Начальник відділу – головний бухгалтер:
  - 5.4.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
  - 5.4.2. здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

5.4.3 погоджує проекти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5.4.4. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.4.5. погоджує кандидатури працівників, 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;

5.4.6. подає міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності 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 відділу фінансово-господарського забезпечення та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

5.4.7. підписує звітність та документи, які є підставою для:

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

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

5.4.8. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.4.9. здійснює контроль за:

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

- 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 установи;

- 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;

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

- оформленням матеріалів щодо нестачі 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, проведені органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, функцій з контролю;

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

5.4.11. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

5.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

5.7. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

## 6. СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами Шепетівської міської ради, а також підприємствами, бюджетними установами та комунальними підприємствами та організаціями іншої сфери діяльності, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Начальник відділу – головний бухгалтер, головні спеціалісти, спеціалісти та інші працівники відділу несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу фінансово-господарського  
забезпечення

Секретар міської ради

Діна КОНЮК

Роман ВОЗНЮК