

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ
ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Загальні положення

Це Положення регулює питання діяльності фінансово-господарського відділу міської ради.

Фінансово-господарський відділ міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Покровської міської ради.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про відпустки», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказом Міністерства праці від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями Покровського міського голови, цим Положенням.

Положення про відділ, структура та чисельність відділу затверджуються рішенням міської ради.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами міської ради.

Відділ виконує інші обов'язки, покладені Покровським міським головою з питань, що входять до завдань відділу.

Основними завданнями відділу є:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності міської ради та складення звітності;

відображення в документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;

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 в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в підпорядкованих установах;

здійснення матеріально-технічного, господарсько-побутового, фінансового забезпечення діяльності міської ради.

З метою забезпечення реалізації основних завдань відділ:

веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, установленому законодавством;

здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби 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 підпорядкованими бюджетними установами міської ради;

своєчасно подає звітність;

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

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;

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;

здійснює планування та складання бюджетних запитів на відповідний рік щодо необхідності асигнувань на утримання міської ради;

складає кошторис і план асигнувань загального фонду державного бюджету на утримання та штатний розпис міської ради, уносить до них зміни протягом бюджетного року;

розробляє проекти розпоряджень Покровського міського голови з питань діяльності відділу; здійснює аналіз, узагальнення інформації і готує доповідні записки, подання, листи, інші документи щодо ефективного та економного використання бюджетних коштів;

здійснює в установленому порядку забезпечення міської ради технічними засобами, інвентарем, меблями, оргтехнікою та іншим, прогнозує їх потреби, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоносіїв, телекомунікаційних та транспортних послуг, інвентарю, інших матеріальних цінностей, у встановлені строки проводить їх інвентаризацію;

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, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

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

відповідні структурні підрозділи Покровської 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;

бере участь у роботі з оформлення матеріалів стосовно нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, що підпорядковані міській раді.

Здійснює заходи для усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок, проведених державними органами та структурними підрозділами міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Відділ має право:

представляти міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

установлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами міської ради первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів міської ради необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

залучати в установленому порядку спеціалістів міської ради та структурних підрозділів міської ради, для опрацювання окремих питань, що належать до компетенції відділу;

уносити голові міської ради пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Відповідальність відділу

Працівники фінансово-господарського відділу несуть відповідальність у випадках:

неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком якого виявились запусненість в бухгалтерському обліку і недостовірність даних бухгалтерського обліку;

прийняття до виконання і оформлення документів по операціях суперечать встановленому порядку прийому, збереження і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;

складання недостовірної бухгалтерської звітності по вині бухгалтерії;

порушення порядку списання з балансів нестачі, дебіторської заборгованості та інших витрат.

Дисциплінарна, матеріальна і кримінальна відповідальність працівників фінансово-господарського відділу визначається у відповідності до діючого законодавства.

Секретар міської ради

І.В. Сущенко