

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансово-господарський відділ**  
**Козелецької селищної ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Фінансово-господарський відділ Козелецької селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Козелецької селищної ради.
- 1.2. Відділ не є юридичною особою.
- 1.3. Відділ утворюється селищною радою відповідно до чинного законодавства, підзвітний і підконтрольний Козелецькій селищній раді.
- 1.4. Відділ підпорядковується Козелецькому селищному голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.
- 1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

- 2.1. Основними завданнями Відділу є:
  - 2.1.1. Забезпечення виконання чинного законодавства та нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку та звітності.
  - 2.1.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності селищної ради та складення звітності.
  - 2.1.3. 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.
  - 2.1.4. 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.

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

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

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює 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.

2.2.2. Застосовує затверджені в установленому порядку типові уніфіковані форми первинної облікової документації, суворо дотримується порядку оформлення цієї документації.

2.2.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством, а також своєчасно подає її відповідним органам.

2.2.4. Забезпечує документальне відображення на рахунках операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів, нарахування та перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

2.2.5. Бере участь у складанні штатного розпису.

2.2.6. Забезпечує своєчасне нарахування та перерахування на рахунки завантаження працівникам селищної ради заробітної плати та інших виплат в межах асигнувань, передбачених кошторисом і планом асигнувань.

2.2.7. Забезпечує суворе дотримання касової та розрахункової дисципліни, використання отриманих в банку коштів за призначенням, дотримання порядку виписки чеків та зберігання чекових книжок.

2.2.8. Приймає участь у проведенні інвентаризації основних засобів, необоротних матеріальних активів, запасів, грошових коштів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, зобов'язань, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.9. Складає кошториси доходів і видатків на утримання виконавчих органів селищної ради та на інші програми і заходи, бюджетні запити та розрахунки до них.

2.2.10. Здійснює облік доходів і видатків на утримання апарату виконавчого комітету та на інші програми і заходи, облік надходження та використання коштів спеціального фонду.

2.2.11. 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, організує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.2.12. Здійснює фінансування розпорядників нижчого рівня та одержувачів, прийом від них звітів щодо використання коштів.

- 2.2.13. Здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань використання коштів розпорядників нижчого рівня та одержувачів, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.
- 2.2.14. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 2.2.15. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву в установленому порядку.
- 2.2.16. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.
- 2.2.17. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.
- 2.2.18. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".
- 2.2.19. Забезпечує у встановленому порядку проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, списання використаних товарно-матеріальних цінностей, матеріалів тощо.
- 2.2.20. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення селищного голови, рішення селищної ради та виконавчого комітету.
- 2.2.21. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

### **ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

- 3.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією селищної ради.
- 3.2. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади селищним головою.
- 3.3. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 5 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій ) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.
- 3.4. Посадові інструкції працівників розробляє начальник Відділу та подає на затвердження селищному голові.
- 3.5. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних квартальних планів роботи та поточних місячних планів, затверджених заступником селищного голови з фінансових питань.
- 3.6. Начальник Відділу:
- 3.6.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

3.6.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, 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.

3.6.3. Подає селищному голові пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності селищної ради 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.

3.6.4. Розробляє посадові інструкції працівників та подає на затвердження селищному голові.

3.6.5. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.6. Організовує за дорученням селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови діяльності інших структурних підрозділів селищної ради у межах та порядку, встановлених чинним законодавством.

3.6.7. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи інших структурних підрозділів селищної ради з питань, що належать до його компетенції, надає їм методично-консультативну допомогу.

3.6.8. Забезпечує організацію і виконання завдань та функцій бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

3.6.9. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.10. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції селищному голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.11. Складає кошторис доходів і видатків, плани асигнувань на утримання виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, бере участь у розробці кошторису на утримання підвідомчих структур та вносить пропозиції селищному голові щодо організації їх фінансування.

3.6.12. Забезпечує дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості.

3.6.13. Здійснює контроль за правильним використанням фонду оплати праці, додержанням встановленого штатного розпису, правильністю нарахування та перерахування податків та зборів до місцевого та державного бюджету, інших платежів.

3.6.14. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у визначені терміни.

3.6.16. Підписує разом з керівництвом звітність та документи, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей і коштів, а також розрахунків, кредитів та, має право другого підпису на казначейських документах фінансових зобов'язаннях.

3.6.17. Здійснює контроль і надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам, відділам, виконавчим органам селищної ради, розпорядникам нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів з питань організації ведення бухгалтерського обліку і звітності.

3.6.18. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

3.6.19. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.6.20. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.21. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.22. Інформує селищного голову про стан виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

3.6.23. Забезпечує у встановленому порядку проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, списання використаних товарно-матеріальних цінностей, матеріалів тощо.

3.6.24. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі.

3.6.25. У межах своєї компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4. Відділ має право:

4.1. Отримувати від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій інформацію з питань, що належить до компетенції Відділу.

4.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. За погодженням з селищним головою в установленому порядку ініціювати скликання комісій, нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Контролювати в межах компетенції Відділу своєчасне і якісне виконання завдань, доручених іншим виконавчим органам селищної ради.

4.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження та покращання фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету селищної ради.

4.7. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за їх дотриманням та не приймати до виконання документи, що суперечать вимогам законодавчих та інших нормативних актів, порушують договірну і фінансову дисципліну, письмово повідомляти про це керівника.

4.8. Відділ виконує тільки функції з питань бухгалтерського обліку та звітності. Покладання на Відділ функцій, не пов'язаних із розв'язанням поточних питань з бухгалтерського обліку та звітності, не допускається.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу.

5.2. Відповідальність настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **VI. ВЗАЄМОДІЯ**

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Відділу, доручень керівництва, у межах своєї компетенції Відділ:

6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності селищної ради, органами державної казначейської служби, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих, органів казначейської служби та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

Секретар селищної ради

Н.І. Лугина