**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**XIX сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 листопада 2021 року **№780**

м. Знам’янка

Про затвердження Положення про відділ

фінансово-господарського забезпечення

виконавчого комітету Знам’янської міської ради

З метою організаційного забезпечення діяльності міської ради, керуючись ст.ст.26,54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні», Знам’янська міська рада

**В и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Знам’янської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Знам’янської міської ради від 22 липня 2016 року №269 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Знам’янської міської ради».
3. Організацію виконання даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Знам’янської міської ради Лілію МЕРЕНКОВУ та начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Знам’янської міської ради Олену КОВАЛЬЧУК.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, гласності, законності та правопорядку (гол. Оксана ПЕРЕМОТ).

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

Затверджено

рішенням Знам’янської міської ради

19.11.2021р. №780

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ фінансово-господарського забезпечення**

**виконавчого комітету Знам’янської міської ради**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Знам’янської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету, на який покладається виконання обов’язків бухгалтерської служби.

1.2 Відділ фінансово-господарського забезпечення підпорядковується керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4 На працівників Відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

**РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура і штати Відділу затверджується Знам’янською міською радою, штатний розпис – міським головою Знам’янської територіальної громади .

2.2. Керівником Відділу є начальник відділу - головний бухгалтер.

Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади, відповідно до законодавства про працю за рекомендацією конкурсної комісії виконавчого комітету Знам’янської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, міським головою.

2.3 Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення підпорядковуються:

* заступник начальника відділу;
* головний спеціаліст відділу;
* комендант;
* водії;
* прибиральниці;
* сторожа;
* двірник.

2.4. Працівники Відділу, призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії виконавчого комітету Знам’янської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу, а у разі відсутності заступника начальника Відділу, відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника Відділу.

2.6. Положення про Відділ затверджується Знам’янською міською радою. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, який координує діяльність Відділу та затверджується міським головою. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

**РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Знам’янської міської ради та складення звітності.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

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

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

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчий комітет Знам’янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної фіскальної служби, управління Державної казначейської служби.

3.3.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Знам’янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Знам’янської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає пропозиції до прогнозу місцевого бюджету, бюджетні запити з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату та виконавчих органів Знам’янської міської ради.

3.3.7. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Готує проекти рішень Знам’янської міської ради та виконавчого комітету Знам’янської міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Знам’янської міської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Знам’янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) 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 установам, для яких виконавчий комітет Знам’янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов’язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

3.3.12. 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.

3.3.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

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

3.4 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

**РОЗДІЛ ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Знам’янської 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.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Знам’янської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Знам’янської міської ради та установ, для яких виконавчий комітет Знам’янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.4. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу - головний бухгалтер.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.