

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарської діяльності
Департаменту молодіжної політики та спорту
Івано-Франківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ фінансово-господарської діяльності є структурним підрозділом Департаменту молодіжної політики та спорту Івано-Франківської міської ради, підзвітний та підконтрольний директору Департаменту молодіжної політики та спорту Івано-Франківської міської ради .

1.2. Положення про відділ фінансово-господарської діяльності затверджуються директором Департаменту молодіжної політики та спорту Івано-Франківської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сесії міської ради, розпорядженнями міського голови та наказами директора департаменту молодіжної політики та спорту Івано-Франківської міської ради, а також цим положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ
ВІДДІЛУ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту , його структурних підрозділів та складання звітності.

2.2.Відображення у документах достовірної, у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), 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 .

2.6.Ведення бухгалтерського обліку 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.

2.7. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.8. Здійснювати поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані департаменту.

2.9. Своєчасно подавати звітність.

2.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати податки і збори (зобов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.11. Забезпечувати 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.

2.12. Проводити аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляти та здійснювати заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовувати та проводити роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.13. Забезпечувати:

- 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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан департаменту, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи департаменту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

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

2.15. Розробляти та забезпечувати здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані департаменту.

2.16. Здійснювати заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами департаменту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.17. Здійснювати нарахування та виплату заробітної плати, відпускних, виплат згідно з листами тимчасової непрацездатності, відряджень, надбавок, преміальних, допомог та виплат згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» на підставі розпоряджень міського голови та наказів директора департаменту.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВО-ГОПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Представляти бюджетну установу 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.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів департаменту та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Вносити директору департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВО-ГОПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Штатний розпис відділу фінансово-господарської діяльності затверджується у встановленому порядку.

4.2. Відділ фінансово-господарської діяльності очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

4.3. Начальник відділу підпорядковується та є підзвітним директору департаменту.

4.4. Начальнику відділу підпорядковується головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу фінансово-господарської діяльності затверджуються міським головою за погодженням з директором Департаменту молодіжної політики та спорту.

4.6. На період відсутності відділу фінансово-господарської діяльності його обов'язки виконує головний бухгалтер або особа, визначена розпорядженням міського голови.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВО-ГОПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Начальник відділу:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу, 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;
- 3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 5) погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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;
- 6) подає директору департаменту пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності департаменту 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 та чисельності його працівників;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності департаменту;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
 - організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані департаменту, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.
- 7) Підписує звітність та документи, які є підставою для:
 - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - приймання і видачі грошових коштів;
 - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - проведення інших господарських операцій.
- 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 директора департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

9) Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом;
- 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 бюджетної 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 (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості департаменту та бюджетних установ, які йому підпорядковані;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та 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, проведених державними органами та підрозділами департаменту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

11) Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

12) Виконує інші обов'язки, передбачені чинним законодавством.

6. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1 Головний бухгалтер

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;

2) веде бухгалтерський облік:

- запасів, а саме: малоцінних та швидкозношуваних предметів, господарських матеріалів, канцелярських приладів, палива, горючих і мастильних матеріалів, запасних частин до машин та обладнання;
- основних засобів та інших необоротних активів;

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

4) своєчасно подає звітність;

5) 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;

6) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та 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;

7) 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;

8) проводить інші господарські операції.

Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного бухгалтера.

Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів.

Начальник відділу та головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на них повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.