

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року № \_\_\_\_

Директор Департаменту освіти та науки

Хмельницької міської ради

\_\_\_\_\_ НАДІЯ БАЛАБУСТ

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про фінансово-економічний відділ** **Департаменту освіти та науки** **Хмельницької міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1 Фінансово-економічний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Департамент) забезпечує діяльність Департаменту з питань, що належать до компетенції відділу.

1.2 Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, іншими нормативно – правовими актами галузевих міністерств, розпорядженнями Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту, Положенням про Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Структуру та штатний розпис Відділу, фонд оплати праці працівників Відділу та кошторис затверджує міський голова.

#### **II. Основні завдання Відділу**

2.1 Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Департаменту, в основі якої покладено принципи законності, економічної доцільності, формування найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів;

2.1.2 ведення бухгалтерського обліку фінансово–господарської діяльності Департаменту та складання звітності;

2.1.3 відображення у документах достовірної та в 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 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 мобілізації внутрішньогосподарських резервів;

2.1.7 складання та внесення змін до штатного розпису;

2.1.8 організація обліку коштів, матеріальних цінностей та основних засобів;

2.1.9 складання кошторису Департаменту та контроль за його виконанням.

2.2 Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 складає та подає бюджетні запити до проекту Міського бюджету на наступний рік в системі головного розпорядника коштів;

2.2.2 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;

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

2.2.4 здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

2.2.5 своєчасно подає звітність в порядку, встановленому законодавством;

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

2.2.7 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;

2.2.8 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;

#### 2.2.9 Відділ забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операції та складання звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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

2.2.11 розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово – бюджетної дисципліни його працівників;

2.2.12 здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час, контрольних заходів, проведених державними органами та аудитом, що уповноваженні здійснювати контроль за дотримання вимог бюджетного законодавства.

### **III. Права Відділу**

3.1 Відділ має право:

3.1.1 представляти Департамент з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.1.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотримання;

3.1.3 вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово–господарської діяльності;

3.1.4 одержувати від структурних підрозділів при Департаменті необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.1.5 проводити інвентаризацію наявних коштів, матеріальних цінностей, заборгованості;

3.1.6 разом з директором Департаменту підписувати бухгалтерські звіти та баланси, документи, які обґрунтовують прийом і видачу коштів, товарно-матеріальних цінностей, платіжні та інші бухгалтерські документи.

3.2 Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

3.3 Працівники відділу зобов'язані:

3.3.1 забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

3.3.2 не розголошувати персональні дані, інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання справ, інших документів;

3.3.3 дотримуватися встановлених правил ведення діловодства;

3.3.4 виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів при Департаменті;

3.3.5 використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи та роботи Департаменту в цілому;

3.3.6 постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

#### **IV. Взаємодія з іншими відділами та структурними підрозділами**

4.1 Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, для належного провадження послідовної та узгодженої діяльності, здійснення запланованих заходів, взаємодії з іншими відділами та структурними підрозділами при Департаменті.

#### **V. Організаційно-розпорядча діяльність Відділу**

5.1 Керівництво Відділом:

5.1.1 керівником Відділу є начальник Відділу - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору департаменту, заступнику директора з економічних питань;

5.1.2 начальник відділу (головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю, законодавства про державну службу;

5.1.3 на посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи в державній службі не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5-ти років.

5.2 Начальник Відділу:

5.2.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

5.2.2 здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням під час ведення бухгалтерського обліку;

5.2.3 погоджує проекти договорів ( контрактів) в частині фінансового забезпечення, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну

відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та забезпечення майна;

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

5.2.5 погоджує кандидатури працівників Департаменту, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витраченням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

5.2.6 подає директору Департаменту пропозиції щодо:

5.2.6.1 визначення облікової політики, обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

5.2.6.2 визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;

5.2.6.4 вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

5.2.6.6 визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

5.2.6.7 притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та аудитом, що уповноважені здійснювати контроль за дотримання вимог бюджетного законодавства;

5.2.6.8 удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

5.2.6.9 організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно – кваліфікаційного рівня;

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

5.2.7 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;

5.2.8 відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.2.9 здійснює контроль за:

5.2.9.1 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Департаменті;

5.2.9.2 складенням звітності;

5.2.9.3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;

5.2.9.4 дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту;

5.2.9.5 правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягами виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

5.2.9.6 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;

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

5.2.9.9 оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

5.2.9.10 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;

5.2.11 усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотримання вимог.

5.3 Начальник Відділу у разі отримання від голови суду розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора Департаменту про неправомірність такого розпорядження.

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

## **VI. Структура Відділу**

6.1 До складу Відділу входять:

6.1.1 начальник фінансово-економічного відділу - головний бухгалтер;

6.1.2 заступник начальника фінансово-економічного відділу.

6.2 Структурні підрозділи фінансово-економічного відділу:

6.2.1 служба бухгалтерського обліку, планування та звітності Департаменту без права юридичної особи - для здійснення бухгалтерського обліку, контролю, планування і звітності, виконання кошторисів видатків закладів освіти комунальної та державної форми власності, структурних підрозділів при Департаменті;

6.2.2 господарська служба без права юридичної особи - для обслуговування та ремонту будівель закладів освіти.

6.3 Положення про структурні підрозділи Відділу затверджуються директором Департаменту.

## **VII. Заклучні положення**

7.1 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття і затверджуються директором Департаменту.

Начальник фінансово-економічного відділу –  
головний бухгалтер

Оксана КУМАРЬОВА

ПОГОДЖЕНО

Заступник Хмельницького міського голови

\_\_\_\_\_ Михайло КРИВАК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року