

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення фінансового управління Руськополянської сільської ради

I. Загальні положення

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Фінансового управління (далі – Управління). Працівники Відділу підпорядковуються керівнику Відділу, а керівник Відділу - начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і інструкціями Міністерства фінансів України, Державного казначейства України, рішеннями Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, документами Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації, Положенням про Фінансове управління Руськополянської сільської ради, а також цим Положенням.

3. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування Відділ керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

4. Робота Відділу здійснюється під керівництвом начальника Відділу, який призначається на посаду «за конкурсом» відповідно до чинного законодавства сільським головою. Звільняється з посади сільським головою. Положення про Відділ затверджується рішенням сесії Руськополянської сільської ради.

5. Відділ відповідає за використання та зберігання гербової печатки Управління згідно нормативно – правових актів України.

II. Основні завдання відділу

1. Організація бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку по виконанню кошторису і складання фінансової, податкової, статистичної звітності господарсько фінансової діяльності Фінансового управління, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2. Забезпечення контролю за виконанням фінансових зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3. Здійснення поточного контролю та забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань в територіальних органах Державної казначейської служби, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

4. Забезпечення правильності використання фонду заробітної плати, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни

5. Формування повної, достовірної інформації про фінансово-господарські операції і результати діяльності фінансового управління.

6. Організація робіт по впровадженню комп'ютерних технологій та здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів.

7. Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:

- облік доходів та витрат;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з дебіторами та кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

8. Забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

9. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечення своєчасного подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством.

10. Забезпечення організації і проведення інвентаризації необоротних активів, грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків по управлінню та оформлення її результатів.

11. Своєчасне запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізація внутрішньогосподарських резервів, вжиття заходів щодо попередження розтрат, недостач та інших порушень та зловживань.

12. Забезпечення зберігання бухгалтерських документів та передачі їх до архіву.

13. Організація роботи по забезпеченню працівників Фінансового управління робочими місцями, комплектування службових приміщень меблями, обладнанням, інвентарем, канцелярським приладдям.

14. Здійснення закупівель через систему «Prozorro».

15. Акумуляція пропозиції та підготовка необхідної документації для придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів, інших матеріальних ресурсів, здійснення контролю за їх зберіганням та видачею.

16. Відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» та розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання створення і функціонування єдиного веб-порталу використання публічних коштів» Відділ організовує оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів інформацію про використання коштів.

III. Права відділу

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, державними органами, іншими установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.

2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів сільської ради, персоналу Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань.

2. Здійснювати всебічний контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

3. Здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування, боротьбу з корупцією в апараті Фінансового управління.

4. Перевіряти дотримання техніки безпеки та протипожежної безпеки співробітниками Фінансового управління.

5. Подавати керівництву пропозиції та рекомендації про вдосконалення роботи відділу, про підвищення кваліфікації фахівців Відділу.

6. За дорученням керівництва представляти Управління в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. При необхідності надавати практичну допомогу по веденню обліку і звітності головним розпорядникам коштів, бюджетним установам.

8. За погодженням з керівництвом Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції Відділу.

9. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ завдань.

10. Перевіряти, контролювати та вимагати дотримання вимог чинного законодавства, правил та інструкцій в структурних підрозділах Управління з питань компетенції Відділу.

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

12. Користуватись всім наявним устаткуванням Управління для виконання поставлених задач.

13. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань компетенції Відділу.

14. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

15. Проводити заняття по підвищенню ділової кваліфікації працівників Відділу.

IV. Взаємовідносини (службові зв'язки)

Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими відділами Фінансового управління та структурними підрозділами Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, Департаментом фінансів, підприємствами, установами та організаціями, а також з органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської служби та податкової служби.

Службові відносини з виконавчими органами сільської ради, відділами та управліннями органів центральної влади, які розташовані на території громади, підприємствами, організаціями та установами, громадськими організаціями, окремими громадянами здійснюється шляхом ведення офіційного листування.

V. Відповідальність

Посадові особи відділу несуть відповідальність за:

1. Невиконання функціональних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

2. Несвоєчасне або неякісне виконання службових обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих прав.

3. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

4. За несвоєчасну і недостовірну інформацію подану в звітності, що входить до компетенції відділу.

5. Порушення Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

6. Порушення Загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО