

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
рішенням Кременської міської ради  
від «27»квітня 2016р. № 8/2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про планово – фінансовий відділ апарату виконавчого комітету**  
**Кременської міської ради**

**I Загальні положення**

- 1.1. Планово–фінансовий відділ апарату виконавчого комітету Кременської міської ради (далі – Відділ, ПФВ) є відділом виконавчого органу міської ради, утримується за рахунок бюджетних коштів міської ради, підзвітний і підпорядкований раді, яка його утворила та підпорядкований їй виконавчому комітету.
- 1.2. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює міський голова, перший заступник міського голови, заступник міського голови з фінансово-економічних питань, керуючий справами згідно з розподілом обов'язків.
- 1.3. Працівники Відділу здійснюють свої функції, керуючись Положенням про Відділ та посадовими інструкціями
- 1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність затверджуються міським головою
- 1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Державний бюджет України», Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, даним Положенням.

**II. Завдання**

- 2.1. Забезпечення проведення єдиної фінансово-економічної політики Виконавчого комітету на підставі законності, економічної доцільності, формування та найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів.
- 2.2. Здійснення фінансово-економічного планування та аналізу, спрямованих на організацію раціональної діяльності виконавчого комітету.
- 2.3. Організація, розроблення та впровадження в установленому порядку заходів щодо покращення ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.
- 2.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Виконавчого комітету Кременської міської ради Луганської області та складення звітності.
- 2.5. Відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами Виконавчого комітету.

2.6. 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.

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

2.8. Проведення аналізу фінансово-економічного стану Виконавчого комітету та розробка пропозицій, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

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

2.10. Здійснення методичного контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в отримувачів бюджетних коштів та розпорядників нижчого рівня.

2.11. Розробка та підготовка нормативно-правових актів.

### **III. Функції відділу**

3.1. Реалізація єдиної економічної політики, внесення пропозицій щодо її формування, з питань покращення ефективності фінансової діяльності Виконавчого комітету.

3.3. Перевірка обґрунтованості бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і цільового використання бюджетних коштів.

3.4. Планування та здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису Виконавчого комітету.

3.6. Участь у роботі зі складання та затвердження в установленому порядку річного плану державних закупівель, контроль за його виконанням.

3.5. 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.

3.6. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної та статистичної звітності в порядку, встановленому законодавством.

3.7. Своєчасне подання звітності.

3.8. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань Виконавчим комітетом, їх реєстрації в Державній казначейській службі та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.9. Забезпечення дотримання 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 Виконавчого комітету.

3.10. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з списання дебіторської та кредиторської заборгованості відповідно до законодавства.

3.11. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти.

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

3.13. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки, грошових коштів та майна, псування активів.

3.14. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу.

3.15. Дотримання чинного законодавства щодо умов оплати праці, матеріального та соціально-побутового забезпечення працівників Виконавчого комітету, здійснює контроль за правильністю витрачання фонду оплати праці.

3.16. Організація поточного та перспективного планування фінансово-економічної діяльності Виконавчого комітету.

3.17. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.18. Розробка та підготовка нормативно-правових актів.

#### **IV. Права**

4.1. Представляти Виконавчий комітет з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від виконавчих органів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених завдань на Відділ.

4.4. Вимагати від керівників виконавчих органів вживання заходів, спрямованих на забезпечення збереження матеріальних цінностей.

4.5. Перевіряти у матеріально-відповідальних осіб дотримання встановленого порядку приймання, оприбуткування, збереження і витрат товарно-матеріальних цінностей.

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

## **V. Керівництво**

5.1. Відділ очолює керівник Відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується і є підзвітним міському голові, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з фінансово-економічних питань, керуючому справами згідно з розподілом обов'язків.

5.2. Керівник Відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.3. Керівник Відділу – головний бухгалтер повинен мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше трьох років або, при необхідності, (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом у бюджетних установах не менше п'яти років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

5.4. Керівник Відділу – головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються діяльності виконавчих органів ради, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту, володіти державною мовою, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні автоматизовані системи планування, бухгалтерського обліку та звітності.

5.5. Керівник Відділу – головний бухгалтер:

5.5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

5.5.2. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками Відділу, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

5.5.3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника Відділу, інших працівників Відділу;

5.5.4. Підписує від імені Відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які

підготовлені для внутрішнього використання у виконавчих органах міської ради;

5.5.5. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна Виконавчого комітету;

5.5.6. Здійснює, в межах своїх повноважень, заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.5.7. Погоджує кандидатури працівників, 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;

5.5.8. Здійснює підготовку наказів про преміювання працівників відділу відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання;

5.5.9. Вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.5.10. Подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення облікової політики та правил документообігу, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;
- заохочення та притягнення до відповідальності переміщення працівників Відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

5.5.11. 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;
- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.5.12. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій що проводяться Виконавчим комітетом;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт, послуг, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт, послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів;
- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;
- забезпечує організацію проведення економічного аналізу планово-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
- регулює роботу виконавчого комітету ради щодо взаємин з фінансовими організаціями та установами;
- здійснює контроль за участю в організації підвищення кваліфікації працівників бухгалтерської служби;
- розробкою та підготовкою нормативно-правових актів;
- розробкою та підготовкою на розгляд та затвердження сесії Кременської міської ради, проектів бюджету міської ради;
- підготовкою проектів про уточнення доходної та видаткової частини міського бюджету, рішень та додатків до них;
- складанням бюджетних запитів, проектів кошторисів, складанням, затвердженням та виконанням кошторисів на утримання апарату виконавчого комітету міської ради;
- здійснює аналіз доходної частини загального та спеціального фондів міського бюджету;
- здійснює підготовку і подання необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проекту міського бюджету;
- здійснює розгляд та візування угод з іншими установами та підприємствами на утримання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт та послуг;
- забезпечує складання річної звітності по неприбуткових установах; щоквартальної звітності по закупівлях; щоквартальної та річної звітності по екології; щоквартальної статистичної звітності щодо використання

капітальних інвестицій; щоквартальної звітності по пільгах; річної звітності з податку на землю.

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

5.5.14. Керівник Відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.5.15. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, встановленому законодавством про працю та службу в органах місцевого самоврядування, підпорядковуються керівнику Відділу – головному бухгалтеру.

5.5.16. Організація та координація діяльності керівника Відділу – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою України, шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

5.5.17. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

5.5.18. Керівник Відділу – головний бухгалтер, несе відповідальність перед керівництвом Виконавчого комітету за виконання покладених на Відділ завдань.

## **VI. Прикінцеві положення**

Штатний розпис Відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття.

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Місцезнаходження Відділу: проспект Дружби,13.

Секретар міської ради

Е.В.Пилипенко

Заступник міського голови  
з фінансово-економічних питань

Н.М. Макогон