

Додаток 5

до наказу

06.04.2026 № 1909

**Положення  
про фінансово-економічний відділ  
департаменту освіти Кам'янської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Фінансово-економічний відділ департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент).

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується директору департаменту.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської влади та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

**II. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативних актів з ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності.

2.2. Відображення в 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.

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. Здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів у межах кошторисних призначень на відповідний рік.

2.5. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики у відповідній сфері.

2.6. Розроблення бюджетних запитів та паспортів бюджетних програм на відповідний рік, організація роботи, пов'язаної із складанням та виконанням міського бюджету.

2.7. Запобігання фактам незаконного, неефективного та нецільового використання бюджетних коштів.

2.8. Встановлення осіб, винних у допущенні виявлених під час проведення контрольних заходів порушень законодавства.

2.9. Здійснення як головним розпорядником коштів:

розгляду проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня щодо правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків, відповідності їх розподілу за економічною класифікацією, повноти власних надходжень, дотримання діючих ставок (посадових окладів), норм, лімітів, а також інших показників та складання проектів зведених кошторисів;

доведення лімітними довідками бюджетних асигнувань розпорядникам нижчого рівня;

погодження штатних розписів розпорядникам нижчого рівня;

розподілу фінансових ресурсів та узагальнення звітів про використання коштів по підвідомчій мережі закладів;

контролю за фінансово-господарською діяльністю розпорядниками нижчого рівня;

контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня бюджетного законодавства з питань ефективного та цільового використання бюджетних коштів, виділених департаменту на підставі чинних законів України, указів Президента України, постанов Уряду, окремих нормативних документів Міністерства фінансів України, Міністерства праці та соціальної політики України тощо.

2.10. Надання методичної допомоги в межах своїх повноважень з питання ведення бухгалтерського обліку підпорядкованими закладами, проведення моніторингу змін в чинному законодавстві України та надання практичних рекомендацій по застосуванню нормативної бази.

### III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність та подає в порядку, встановленому законодавством.

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

3.4. 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.

3.5. 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;

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

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан департаменту, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи департаменту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.6. Здійснює поточний контроль щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підпорядкованих закладів за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі консолідованої звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб підпорядкованих закладів.

3.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.10. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

3.11. Здійснює фінансове прогнозування показників міського бюджету за видатками відповідно до напрямів роботи на поточний та наступні бюджетні періоди, готує пропозиції щодо ефективного розподілу фінансових ресурсів для забезпечення витрат.

3.12. Готує на підставі листів підпорядкованих закладів пропозиції до проєкту рішення міської ради про міський бюджет на відповідний рік, організовує роботу розпорядників коштів нижчого рівня міського бюджету, пов'язану із складанням та виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету.

3.13. Розглядає та аналізує бюджетні запити, надані розпорядниками нижчого рівня, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості.

3.14. Отримує від розпорядників нижчого рівня інформацію, необхідну для складання і виконання міського бюджету.

3.15. Здійснює планування видатків на утримання департаменту, складає кошторис, план асигнувань, штатний розпис та необхідні розрахунки і обґрунтування.

3.16. Веде облік змін міського бюджету, що вносяться в установленому порядку.

3.17. Здійснює фінансове прогнозування показників міського бюджету по підпорядкованим галузям на поточний та наступні бюджетні періоди, готує розподіл фінансових ресурсів для забезпечення оплати фактичних витрат.

3.18. Здійснює згідно із затвердженим графіком перевірок документальні перевірки з питань ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності підпорядкованих закладів.

3.19. Проводить за потребою позапланові документальні перевірки закладів, розглядає скарги, які надходять до департаменту освіти, бере участь у передачі ділової та бухгалтерської документації при зміні керівника підпорядкованого закладу або головного бухгалтера.

3.20. Оформлює своєчасно результати перевірок, при необхідності готує проекти наказів за підсумками перевірок.

3.21. Здійснює контроль за усуненням виявлених фінансових порушень та недоліків.

3.22. Складає щоквартальну звітність про результати проведених перевірок, з подальшим наданням до департаменту фінансів міської ради та Східного офісу Держаудитслужби.

3.23. Приймає участь у семінарах, нарадах з керівниками та головними бухгалтерами підпорядкованих закладів.

3.24. Приймає участь у прийнятті (передачі) справ у разі призначення на посаду або звільнення з посади керівника або головного бухгалтера підпорядкованого закладу після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідна довідка.

3.25. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

#### **IV. Права**

Відділ має право:

4.1. Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до повноважень відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, Пенсійного фонду України, підприємствах, установах та організаціях незалежно від їх форми власності.

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

4.3. Одержувати від підпорядкованих закладів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Одержувати в установленому порядку від розпорядників коштів міського бюджету нижчого рівня матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання.

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

4.6. Вживати заходи впливу у межах повноважень до розпорядників за вчинені ними бюджетні порушення фінансової дисципліни.

4.7. Мати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації, тощо у разі проведення перевірок підпорядкованих закладів.

4.8. Перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ.

4.9. Визначати цілі, обсяги, методи перевірок і ресурси, які необхідні для виконання кожної перевірки.

4.10. Вносити керівництву пропозиції з питань, що належать до повноважень відділу.

## V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою у встановленому порядку.

5.2. Право першого підпису на фінансових документах має директор департаменту та заступник директора департаменту, другого підпису – начальник відділу – головний бухгалтер та заступник начальника відділу – головного бухгалтера.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1 Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

5.3.2 Визначає у межах своєї компетенції стратегічні напрями роботи відділу та шляхи досягнення поставлених цілей.

5.3.3 Подає на затвердження директору департаменту положення про відділ.

5.3.4 Готує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.3.5 Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

5.3.6 Звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань.

5.3.7 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.3.8 Здійснює інші повноваження, визначені законодавством, цим положенням та посадовою інструкцією.

5.4. Посадові інструкції посадових осіб затверджуються міським головою, службовців – директором департаменту та погоджуються відповідно до встановленого порядку.

5.5 Положення про відділ, зміни та доповнення до нього затверджуються директором департаменту.

5.6. Відділ забезпечується приміщенням, зв'язком, засобами та обладнанням, необхідним для роботи працівників відділу.

**Начальник фінансово-економічного  
відділу – головний бухгалтер  
департаменту**

**Наталія ЧУДНІВЕЦЬ**