

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від «05» 03 2018 р. № 92

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату
Городенківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Городенківської районної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації з метою здійснення фінансового, матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації.

Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань матеріально-технічного забезпечення апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями облдержадміністрації, розпорядженнями і наказами райдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності.

2.2. Відображення у 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 таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку і звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньо-господарських резервів.

3. 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 (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3 Здійснює 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;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- 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 бюджетній установі;

3.4. Своєчасно подає звітність;

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

3.6. 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;

3.7. 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;

3.8. 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 регістрів, 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 бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

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

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.

3.11. 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.

3.12. Своєчасно розміщує на порталі Є-дата звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

3.13. Здійснює контроль за утриманням у належному технічному та санітарному стані службових приміщень, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням і збереженням матеріальних цінностей (стілці, столи, шафи, телефонні апарати, розмножувальна та комп'ютерна техніка тощо).

3.14. Здійснює підготовку проектів договорів та інших господарсько-правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, з наступним їх укладенням в установленому законодавством порядку.

3.15. Здійснює господарсько-технічні заходи щодо придбання та систематичного оновлення оргтехніки, комп'ютерних систем, технічних засобів праці, обладнання робочих місць керівництва та працівників апарату райдержадміністрації.

3.16. Виконує в межах компетенції інші завдання, передбачені чинним законодавством України.

4. Відділ має право:

4.1. Представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації, в тому числі апарату, первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділах райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а тако пояснення до них.

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

5. Начальником відділу є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним голові райдержадміністрації, а в частині матеріально-технічного забезпечення апарату – керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (керівником державної служби) у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої бухгалтерської або економічної освіти не нижче спеціаліста чи магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та повинні відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

6. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої бухгалтерської або економічної освіти бакалавра або молодшого бакалавра. Рішення про призначення на посаду та звільнення з посади приймає керівник апарату райдержадміністрації (керівник державної служби) у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

7. Працівники та робітники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою райдержадміністрації згідно з чинним трудовим законодавством України.

8. Начальник відділу - головний бухгалтер:

8.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності районної державної адміністрації та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

8.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

8.3. Погоджує проекти договорів (контрактів) про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

8.4. Бере участь у організації і проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.

8.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

8.6. Погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, 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.

8.7. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації 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;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення працівників відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

8.8. 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.

8.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

8.10 Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

- 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 райдержадміністрації;

- 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 районної державної адміністрації;

- 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, що уповноважен здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням працівникам посадових окладів, надбавок, доплат та премій.

8.12. Виконує інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

9. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого головою районної державної адміністрації розпорядження, доручення чи виданого керівником апарату райдержадміністрації наказу повинен вжити заходів відповідно до законодавства з питань державної служби.

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

11. У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста-бухгалтера відділу.

12. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

**Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації**

Тетяна Буждиган