

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

від 02 листопада № 529
2018 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється з метою фінансового, матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Відділ здійснює свою діяльність на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності районної державної адміністрації та складення звітності;

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;

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;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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;

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) 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 районної державної адміністрації;

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;

4) своєчасно подає звітність;

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

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;

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;

8) 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 операцій та складення звітності, а також звітності;

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

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених контрольно-ревізійною службою;

12) забезпечує утримання в належному стані та охорону будівлі районної державної адміністрації, гаражів та інших господарських споруд, оснащення приміщення районної державної адміністрації і робочих місць працівників сучасними технічними засобами, пристроями, меблями, канцелярським приладдям;

13) здійснює контроль за:

наявністю рухомого майна, що належить районній державній адміністрації, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

економним витрачанням енергоносіїв, пально-мастильних матеріалів, дотриманням лімітів на послуги зв'язку;

14) проводить щорічну інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;

15) забезпечує дотримання правил охорони праці та протипожежного захисту в приміщенні районної державної адміністрації, гаражах та інших господарських спорудах;

16) вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень відповідно до чинного законодавства;

17) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

18) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Відділ має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку 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;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку;

5) вносити голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Структура і чисельність працівників Відділу затверджується в установленому законодавством порядку.

5. Відділ очолює начальник Відділу, головний бухгалтер.

Начальник Відділу, головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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

7. На посади начальника та спеціалістів Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

8. Начальнику Відділу, головному бухгалтеру підпорядковується водій легкового автомобіля, який приймається на посаду і звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством про працю.

III. Начальник Відділу, головний бухгалтер

1. Начальник Відділу, головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, організовує планування роботи Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу;

2) розробляє посадові інструкції працівників Відділу і подає їх на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації;

3) здійснює контроль за дотриманням у Відділі Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів;

4) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку в районній державній адміністрації;

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

6) 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, інших господарських операцій;

7) 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, керівника апарату районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

8) 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, 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 та підпорядкованих їй підрозділів, 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 працівниками Відділу;

9) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



І. РОЗТЯГАЙ

Інна Ткаченко 3 21 90