

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної адміністрації
02.06.11 № 195

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату
районної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації і підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ 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 райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, цим Положенням.

3. Відділ здійснює свою діяльність на основі квартальних і місячних планів роботи, затверджених керівником апарату райдержадміністрації, а також особистих планів роботи спеціалістів, затверджених начальником відділу.

4. 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.

5. 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 управлінні Державного казначейства у Богодухівському районі та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень райдержадміністрації;

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

6. 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 райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

7. Структура відділу, чисельність його працівників та положення про відділ затверджуються головою районної державної адміністрації в установленому порядку.

8. Відділ очолює начальник відділу, головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та погодженням з управлінням Державного казначейства у Богодухівському районі і відділом фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації.

Начальнику відділу, головному бухгалтеру підпорядковуються: головний спеціаліст відділу, завідувач господарства, технічний та обслуговуючий персонал, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу, головного бухгалтера і погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

9. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду начальника відділу, головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 8 цього положення, управлінням Державного казначейства у Богодухівському районі не приймаються.

10. Начальник відділу, головний бухгалтер (особа, що претендує на цю посаду) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також 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, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

12. Начальник відділу, головний бухгалтер:

- здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації;
- здійснює контроль за правильністю та законністю витрачання і використання матеріальних цінностей;
- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

(Ткаченко І.А.)