

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної  
державної адміністрації

*12 лютого 2018 р.* № 17

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

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної держадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної держадміністрації (далі - апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, безпосередньо підпорядкованим голові районної державної адміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), а з питань організації роботи - керівнику апарату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання їх на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до них, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

3) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної держадміністрації та складання звітності;

4) 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;

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

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у 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 звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

3 дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства, та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань у відповідності з бюджетними асигнуваннями;

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 у 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, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованостей, 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 у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів;

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

структурні підрозділи районної держадміністрації 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;

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та бухгалтерських служб

структурних підрозділів районної держадміністрації;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами районної держадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) забезпечує роботу з електронною системою, закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», подає на єдиний веб-портал інформацію про використання публічних коштів «Є-Дата» щодо використання коштів державного бюджету відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

13) в межах компетенції відділ виконує інші завдання передбачені Законами України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеві державні адміністрації» та іншим чинним законодавством України.

5. Відділ має право:

1) представляти районну держадміністрацію 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 йому структурними підрозділами районної держадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів районної держадміністрації та її апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної держадміністрації та її апарату, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) брати участь у нарадах, семінарах та засіданнях й навчально-методичних заняттях з питань, що належать до його компетенції;

6) вносити голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу. Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером апарату в разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт.

Начальник відділу - головний бухгалтер апарату має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

7. Начальник відділу - головний бухгалтер апарату:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів районної держадміністрації;

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

6) погоджує кандидатури працівників районної держадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає керівнику апарату пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни з урахуванням особливостей діяльності районної держадміністрації 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;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної держадміністрації;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів;

притягнення до відповідальності працівників відділу та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів районної держадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

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;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову і керівника апарату про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною держадміністрацією;

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 районної держадміністрації;

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 асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), платежів - взятим бюджетним зобов'язанням та асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної держадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів районної держадміністрації функцій з контролю;

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

12) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

13) організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

14) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами районної держадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

15) вносить на затвердження керівника апарату Положення про відділ та посадові інструкції працівників;

16) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування заходів щодо заохочення або притягнення до відповідальності;

17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

19) бере участь в установленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8. Головний бухгалтер у разі отримання від керівництва районної державної адміністрації розпорядження або наказу вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівництво районної державної адміністрації про неправомірність такого розпорядження або наказу, а у разі отримання даного розпорядження або наказу повторно надсилає голові обласної державної адміністрації, якій підпорядкована районна державна адміністрація, відповідне повідомлення.

9. Положення про відділ за погодженням з начальником відділу затверджується наказом керівника апарату.

10. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням з начальником відділу затверджуються наказом керівником апарату.

11. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади визначаються головою.

12. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

13. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

14. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном та інших нормативно-правових актів.

15. Відділ може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

Начальник відділу фінансово-господарського  
забезпечення – головний бухгалтер апарату  
райдержадміністрації



**І.В.ЛЯПІНА**