



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

04.06.2021

м. Кременчук

№ 198

Про затвердження Положення
про відділ фінансово-господарського
забезпечення апарату Кременчуцької
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, частини 4 статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи" (зі змінами), від 26.09.2012 № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Кременчуцької районної державної адміністрації Т.САМБУР.

Голова

О.ЛЄДНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької
райдержадміністрації
04.06.2021 № 198

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Кременчуцької
районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ створюється для ведення бухгалтерського обліку, забезпечення, в межах своїх повноважень, фінансування підрозділів районної державної адміністрації, а також здійснення господарської діяльності.

3. Відділ з основної діяльності підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з інших питань – керівникові апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Робота Відділу планується на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації, завдань Відділу.

ІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації та складання 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) забезпечує централізоване ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації 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, державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством, а також своєчасно подає звіти до відповідних органів;

3) здійснює поточний контроль за:

– дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

– правильністю зарахування та використання власних надходжень районної державної адміністрації;

4) забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

5) 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;

6) 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;

7) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

8) забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

9) забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

10) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву райдержадміністрації оброблених первинних бухгалтерських документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

11) забезпечує відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації 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 роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

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

11) здійснює своєчасне нарахування та виплату заробітної плати працівникам райдержадміністрації, веде особові картки з її нарахування;

12) розробляє штатний розпис апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

13) розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3. Відділ для здійснення своїх повноважень та виконання зазначених завдань має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, 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 та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вимагати від працівників райдержадміністрації дбайливого ставлення до майна установи, а також раціонального та економного використання

енергоносіїв;

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу та керівника апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

5. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань;

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

8) бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності підпорядкованих установ;

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

10) підписує звітність та має право другого підпису на фінансових документах, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

11) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

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

13) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6. Начальник відділу подає керівництву пропозиції щодо:

1) 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;

2) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

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

4) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

5) удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

7. Начальник відділу здійснює контроль за:

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

2) складанням звітності відповідно до чинного законодавства;

3) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

4) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації;

5) 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;

6) 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;

7) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості райдержадміністрації;

8) додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату Кременчуцької
райдержадміністрації



А.ЮРЧЕНКО