

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

02.03.2020 № 89

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області**

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області і створюється для здійснення фінансово-господарського забезпечення діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації у межах визначених головою районної державної адміністрації.

2. Відділ з питань бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, визначається головою районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації 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;

б) вживання заходів щодо впровадження комп'ютерних технологій, забезпечення безперебійного функціонування робочих місць, локальної комп'ютерної мережі.

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, 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 звітність у порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державної казначейської служби у Пологівському районі Запорізької області 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;

б) 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 райдержадміністрації, 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 працівників райдержадміністрації;

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

12) надає пропозиції щодо вибору та забезпечує впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

13) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

14) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

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 райдержадміністрації;

додержанням вимог законодавства під час здійснення передньої 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 бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

15) забезпечення роботи електронного зв'язку в райдержадміністрації, одержання та передання інформації засобами електронної пошти;

16) здійснення інформаційного супроводження та наповнення вебсайту райдержадміністрації за поданням структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;

17) вжиття заходів щодо впровадження комп'ютерних технологій;

18) здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання;

19) здійснює інші функції, визначені чинним законодавством, у сфері фінансово-господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

#### 6. Відділ має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах виконавчої 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 зі статусом юридичних осіб публічного права райдержадміністрації копії наказів, завірені належним чином

для нарахування відпускних, премій, надбавок, доплат, індексації заробітної плати;

4) одержувати від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5) перевіряти стан комп'ютерної техніки та системи в цілому в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату;

б) вносити голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення:

порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

роботи, пов'язаної з експлуатацією, обслуговуванням програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання.

7. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з головою райдержадміністрації, керівником апарату Запорізької обласної державної адміністрації та начальником відділу фінансового забезпечення апарату Запорізької обласної державної адміністрації.

8. Інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства України.

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

10. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

11. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

12. Начальник відділу – головний бухгалтер:

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

2) подає голові райдержадміністрації на затвердження положення про відділ, розробляє посадові інструкції працівників і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;

3) здійснює подання про притягнення до відповідальності працівників відділу райдержадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4) бере участь у нарадах, засіданнях, семінарах;

5) звітує голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни;

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

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

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

10) 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;

11) 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;

12) 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 райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

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

14) погоджує та приймає до виконання накази керівників структурних підрозділів – керівників державної служби юридичних осіб публічного права про встановлення премій, надбавок, на підставі, яких здійснює відповідні нарахування заробітної плати;

15) погоджує та приймає до виконання накази керівника апарату райдержадміністрації;

16) є розробником проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про преміювання, про індексацію заробітної плати та надбавок посадових осіб, начальників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

17) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством в межах визначених повноважень.

13. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює районна державна адміністрація.

Начальник відділу – головний  
бухгалтер відділу фінансово-  
господарського забезпечення  
апарату райдержадміністрації

Любов СЕМЕНЕНКО