



Україна
Одеська область
Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.11.2016 р.

№ 519/A-2016

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

Керуючись пунктом 3 статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статі 56 Бюджетного кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» та від 26.09.2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпоряджень голови районної державної адміністрації від 21 червня 2016 року № 378/A-2016 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», від 21 червня 2016 року № 379/A-2016 «Про заходи щодо упорядкування структури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», з метою дотримання чинного законодавства у сфері фінансово-господарського забезпечення діяльності райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 січня 2013 року № 3/A-2013 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації».

Т.в.о. голови районної
державної адміністрації



В.А. Нощенко



ПОЛОЖЕННЯ про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород - Дністровської районної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської райдержадміністрації (далі – відділ) утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу, в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про облікову політику в Білгород-Дністровській райдержадміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації та складання і надання 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 органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

4) своєчасно формує та 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 бюджетної установи, 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 державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

13) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

20) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

21) забезпечує у межах своїх повноважень виконання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

22) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

24) забезпечує захист персональних даних;

25) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ має право:

1) представляти Білгород-Дністровську 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 райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

4) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Керівником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату є начальник відділу, який підпорядковується голові райдержадміністрації та підзвітний і підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку з урахуванням професійно-кваліфікаційних вимог.

9. Начальник відділу:

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

5) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату;

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

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу;

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

б) підписує звітність та документи, 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;

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 райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

8) 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 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 сектору фінансово-господарського забезпечення апарату;

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;

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

10) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

11) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

12) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

13) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. Начальник відділу у разі отримання від голови райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові Одеської облдержадміністрації та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення. Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову облдержадміністрації та начальника відділу. Якщо факт порушення не встановлено, голова облдержадміністрації інформує про це у письмовій формі голову райдержадміністрації та начальника відділу.

11. Начальник відділу 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. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

13. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

14. Організація та координація діяльності начальника відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом становлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

15. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

16. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

17. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

18. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.