

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

20.09.2018 № 420

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Вільнянської
районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області і утворюється для забезпечення фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації.

2. Відділ підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, наказами Мінфіну України, іншими нормативними актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і районної державної адміністрації, Регламентом Вільнянської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Вільнянської районної державної адміністрації, цим положенням, нормативними документами з питань ведення бухгалтерського обліку.

II. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

1. Забезпечення виконання покладених на Відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності у визначеній сфері відділу і контролю дотримання правил його ведення.

2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складення звітності.

3. 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.

4. 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.

5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

III. Відділ відповідно до покладених 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, 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

бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

збереженням основних засобів, необоротних активів та інших матеріальних цінностей в місцях їх зберігання та експлуатації.

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 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;

підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених формами та інструкціями.

10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ нижчого рівня, які підпорядковані райдержадміністрації.

11. Вимагає від усіх структурних підрозділів, управлінь, відділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

12. Уживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереженню оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну.

13. 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.

14. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та з бюджетними установами нижчого рівня, які підпорядковані райдержадміністрації.

IV. Відділ має право

1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

2. Представляти райдержадміністрацію 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.

3. 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.

4. Одержувати від посадових осіб відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні інформації, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

5. Одержувати від спеціалістів та матеріально-відповідальних осіб райдержадміністрації своєчасне подання документів, які мають відношення до ведення бухгалтерського обліку по виконанню кошторису видатків.

6. Перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації нижчого рівня дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачення матеріальних цінностей.

7. Забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

8. Вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності по удосконаленню обліку та складанню звітності.

9. За погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації вносити на розгляд голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

V. Структура Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із Законом України “Про державну службу”, за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації та керівником

відповідного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

Посадові обов'язки начальника та працівників Відділу регламентуються посадовими інструкціями.

2. Начальник Відділу за посадою є головним бухгалтером апарату районної державної адміністрації.

3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку керівником апарату районної державної адміністрації за рішенням конкурсної комісії, а в інших випадках – за поданням начальника Відділу.

4. Структура і чисельність працівників Відділу, у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату районної державної адміністрації, затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

VI. Начальник Відділу

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і обов'язків.

2. Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації та його заступників, керівника апарату райдержадміністрації; планів роботи райдержадміністрації.

3. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, визначає завдання і контролює їх своєчасне виконання, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату.

6. Контролює стан виконання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни у Відділі.

7. Здійснює контроль за дотриманням у Відділі інструкції з діловодства та інших нормативних документів.

8. Подає голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

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.

9. Начальник Відділу може виконувати інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

10. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст - бухгалтер.

Керівник апарату

С. БЛОКОНЬ