



КРАСНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06 січня 2022 року

Красноград

№ 5

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

Відповідно до статей 2, 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Красноградської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Красноградської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 грудня 2019 року № 277 «Про затвердження Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Людмилу ЧИСТІКОВУ.

Голова районної
державної адміністрації



Віктор ВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

06 січня 2011 року № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Красноградської районної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Красноградської районної державної адміністрації (далі - відділ фінансово-господарського забезпечення) утворюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (із змінами і доповненнями) та від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» з метою здійснення фінансового та господарського забезпечення районної державної адміністрації та виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів/розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та районного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного кодексу України.

2. Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

3. Відділ фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом апарату Красноградської районної державної адміністрації і підпорядковується: з питань фінансового та господарського забезпечення районній державній адміністрації та виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів/розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та районного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного кодексу України, безпосередньо голові районної державної адміністрації, з питань державної служби та організаційних питань - керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Відділ фінансово-господарського забезпечення у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями органу виконавчої влади вищого рівня та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням.

5. Основними завданнями відділу фінансово-господарського забезпечення є:
5.1 ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації та складення звітності;

5.2 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;

5.3 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;

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

5.5 запобігання виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

5.6 здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

5.7 виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів/розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та районного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного кодексу України.

6. Відділ фінансово-господарського забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

6.1 веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів з відображенням господарських операцій на підставі первинних документів;

6.2 складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

6.3 здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень 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 районній державній адміністрації;

6.4 своєчасно подає звітність;

6.5 своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6.6 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;

6.7 проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо недопущення дебіторської та кредиторської заборгованості;

6.8 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 складання звітності;

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

- відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

6.9 бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

6.10 розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

6.11 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;

6.12 забезпечує складання бюджетних запитів Красноградської районної державної адміністрації як головного розпорядника бюджетних коштів державного та районного бюджетів;

6.13 отримує бюджетні призначення на відповідний рік, розподіляє та доводить до розпорядників нижчого рівня у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;

6.14 перевіряє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації кошториси, плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, штатні розписи та інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

6.15 розробляє та подає на затвердження паспорти бюджетних програм, складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм;

6.16 здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, координує роботу розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня у бюджетному процесі;

6.17 здійснює розподіл відкритих асигнувань між розпорядниками нижчого рівня в межах затверджених показників розпису у міру надходження коштів;

6.18 перевіряє, зводить та подає до Управління Державної казначейської служби у Красноградському районі Харківської області зведену фінансову та бюджетну звітність по Красноградській районній державній адміністрації як головному розпоряднику бюджетних коштів;

6.19 готує пропозиції, службові записки, листи, проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

6.20 виконує інші функції та завдання, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ фінансово-господарського забезпечення має право:

7.1 представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

7.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського забезпечення структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

7.3 одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки, інформацію та інші матеріали, а також пояснення до них;

7.4 вносити голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

7.5 в межах своєї компетенції призупиняти дії працівників районної державної адміністрації, пов'язані з вирішенням покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення завдань, якщо такі дії призводять до порушення чинного законодавства;

7.6 брати участь у нарадах, засіданнях колегії та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією, що належать до компетенції відділу;

7.7 залучати за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступника за узгодженням з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на відділ;

7.8 вимагати від працівників районної державної адміністрації та підпорядкованих районній державній адміністрації установ, до повноважень яких відноситься ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, неухильного виконання правомірних вимог працівників відділу фінансово-господарського забезпечення щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

7.9 подавати пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо заохочення працівників відділу і притягнення їх до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

8. Покладення на відділ фінансово-господарського забезпечення обов'язків і завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

9. Відділ фінансово-господарського забезпечення в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

10. Відділ фінансово-господарського забезпечення очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації".

Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

11. На посаду начальника відділу - головного бухгалтера, інших працівників відділу (державних службовців) призначаються особи, які відповідають вимогам, встановлених Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття вищезазначених посад, визначеним в установленому чинним законодавством порядку.

12. Структура, чисельність працівників та положення про відділ фінансово-господарського забезпечення затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку і мають забезпечувати якісне виконання завдань, покладених на відділ.

13. Прийняття (передача) справ начальником відділу фінансово-господарського забезпечення - 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.

14. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер:

14.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення;

14.2 здійснює керівництво діяльністю відділу фінансово-господарського забезпечення, 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;

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

14.4 бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації;

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

14.6 погоджує кандидатури працівників районної державної адміністрації, 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;

14.7 подає голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації 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;

- визначення оптимальної структури відділу фінансово-господарського забезпечення та чисельності його працівників;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

- забезпечення у процесі виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів/розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та районного бюджетів управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів, організації та координації роботи бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації у бюджетному процесі.

14.8 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.

14.9 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 районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

14.10 здійснює контроль за:

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

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації";

- 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації;

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

- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу фінансово-господарського забезпечення;

- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, функцій з контролю;

- відповідністю чинному законодавству кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, штатних розписів бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації.

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

14.12 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

15. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення головний бухгалтер у разі отримання від голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову районної державної

адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає голові обласної державної адміністрації та керівнику управління Державної казначейської служби України в Красноградському районі Харківської області відповідне повідомлення.

16. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення- 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 апарату районної державної адміністрації на період його тимчасової відсутності.

17. Працівники відділу фінансово-господарського забезпечення, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому чинним законодавством, підпорядковуються начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення - головному бухгалтеру.

18. У разі відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладаються на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення.

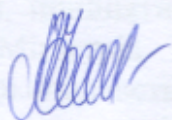
19. Управління Державної казначейської служби України в Красноградському районі Харківської області забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

20. Оцінка виконання начальником відділу фінансово-господарського забезпечення - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

21. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення- головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

22. Красноградська районна державна адміністрація створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, забезпечує їх окремим кабінетом, телефонним та електронним зв'язком, комп'ютерною технікою, оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, виданнями відповідно до основних завдань.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Людмила ЧИСТИКОВА

Тетяна Глебова

