



ОДЕСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.04.2021

№ 16/од-2021

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

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, враховуючи розпорядження голови Одеської районної державної адміністрації від 16 березня 2021 року № 1/од-2021 «Про затвердження структури Одеської районної державної адміністрації Одеської області»:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Одеської районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова

Юрій КРУК

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
01 квітня 2021 року № 16/од-2021

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Одеської
районної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який підпорядковується голові райдержадміністрації. Контролює діяльність відділу перший заступник голови районної державної адміністрації.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Одеської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Одеської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.
3. Основними завданнями відділу є:
 - 3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Одеської районної державної адміністрації (апарату) та складання звітності.
 - 3.2. 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.
 - 3.3. 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.
 - 3.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
 - 3.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
4. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та

бюджетної звітності підпорядкованими Одеській районній державній адміністрації установами.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. 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.

5.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

5.3. 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;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 у підпорядкованих установах Одеської районної державної адміністрації;

- правильністю використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, безумовне дотримання штатної та фінансової дисципліни.

5.4. Своєчасно подає звітність.

5.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Здійснює планування та складання бюджетних запитів на відповідний рік щодо необхідності асигнувань на утримання апарату Одеської районної державної адміністрації.

5.9. Складає та подає на затвердження голові райдержадміністрації кошторис і план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на утримання та штатний розпис апарату районної державної адміністрації, вносить до них зміни протягом бюджетного року.

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

5.11. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

5.12. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

5.13. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Одеської районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

6. Відділ має право:

6.1. Представляти апарат Одеської районної державної адміністрації 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.

6.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами апарату райдержадміністрації первинних

документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

6.3. Одержувати від структурних підрозділів апарату Одеської районної державної адміністрації та підпорядкованих Одеській районній державній адміністрації установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

6.4. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансової діяльності.

7. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним голові районної державної адміністрації.

Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду начальника відділу-головного бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

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

9. Начальник відділу-головний бухгалтер:

9.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

9.2. 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.

9.3. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

9.4. Бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підпорядкованих Одеській районній державній адміністрації установах.

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

9.6. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

9.7. Подає голові районної державної адміністрації 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;
- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату райдержадміністрації;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджетів;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

9.8. Подає керівникові апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- заохочення працівників відділу;
- притягнення до відповідальності працівників відділу;
- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

9.9. 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.

9.10. 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 та керівника апарату райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

9.11. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Одеською районною державною адміністрацією (апаратом);

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів, збереженням 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 у підпорядкованих установах;

- 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 відділу;

- усуненням 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.

9.12. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

9.13. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу, та підпорядковуються начальнику відділу-головному бухгалтеру.

11. У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації - на іншого працівника відділу.

12. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України "Про державну службу", іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.

13. Відділ організовує свою роботу у взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації.

14. Відділ має печатку та реєстраційний штамп для внутрішнього використання.