



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.02.2021

Баштанка

№ 37-р

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

Відповідно до статей 2, 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 06 січня 2021 року №4-р «Про упорядкування структури та штату працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації» зі змінами від 26 січня 2021 року № 16-р, від 01 лютого 2021 року № 19-р, **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Баштанської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 05.03.2020 № 33-р «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення, з питань цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Баштанської районної державної адміністрації».

3. Розпорядження набирає чинності з 5 лютого 2021 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова комісії з реорганізації
Баштанської, Березнегуватської,
Казанківської, Новобузької, Снігурівської
районних державних адміністрацій
Миколаївської області

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії з
реорганізації Баштанської,
Березнегуватської, Казанківської,
Новобузької, Снігурівської
районних державних адміністрацій

04.02.2021 № 37-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення,
апарату Баштанської районної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Баштанської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Баштанської районної державної адміністрації, який утворюється головою Баштанської районної державної адміністрації, і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації з питань виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів/розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та районного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного Кодексу України, з питань організації діяльності та проходження державної служби відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації.
3. У своїй діяльності відділ 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 голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цим Положенням.
4. Положення про відділ затверджується головою райдержадміністрації, посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.
5. 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;

6) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

8) здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності керівництва, працівників апарату райдержадміністрації, забезпечення їх оргтехнікою, канцелярськими товарами, папером, довідковою літературою, іншими засобами, необхідними для роботи, тощо;

9) здійснення відповідних заходів щодо проведення публічних закупівель для потреб апарату райдержадміністрації.

6. 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 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 органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- 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 у структурних підрозділах райдержадміністрації та бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

4) своєчасно подає звітність;

5) свосчасно та у повному обязі 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 закупаються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтверджуючих 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 складення звітності;

- користувачів у повному обязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан райдержадміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- структурні підрозділи апарату райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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 його працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

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

12) забезпечує складення бюджетних запитів райдержадміністрації як головного розпорядника бюджетних коштів державного та районного бюджетів;

13) отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у законі про Державний бюджет України та рішеннях про районний бюджет Баштанського

району на відповідний рік, розподіляє та доводить до розпорядників нижчого рівня у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;

14) перевіряє та подає на затвердження голові райдержадміністрації кошториси, плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, штатні розписи установ – розпорядників нижчого рівня та інші документи, що застосовуються у процесі виконання бюджету;

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

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;

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

18) як головний розпорядник бюджетних коштів перевіряє, зводить та подає до органів Державної казначейської служби України зведену фінансову та бюджетну звітність по Баштанській райдержадміністрації;

19) готує пропозиції, службові записки, листи, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

20) розглядає звернення громадян, що стосуються питань господарської діяльності, готує щодо них, довідкові та інші документи, а також проекти доручень голови райдержадміністрації та його заступників;

21) веде облік і відповідає за наявність матеріальних цінностей, що перебувають на балансовому та позабалансовому обліку в апараті райдержадміністрації, забезпечує в установленому порядку проведення їх інвентаризації;

22) здійснює контроль за безперебійною та якісною роботою електропостачання, телефонного зв'язку в апараті райдержадміністрації, при необхідності організовує ремонт;

23) забезпечує відповідне меблювання та оснащення засобами зв'язку, оргтехнікою службових кабінетів голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації та працівників апарату райдержадміністрації;

24) організовує технічне обслуговування та ремонт копіювальної, комп'ютерної, іншої техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення;

25) організовує транспортне обслуговування голови райдержадміністрації та його заступників, керівника апарату райдержадміністрації та працівників апарату райдержадміністрації для їх службових поїздок;

26) здійснює контроль за технічним станом автомобіля, який використовуються головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації чи працівниками апарату райдержадміністрації; контролює значення спідометру, при необхідності забезпечує обслуговування, ремонт автомобіля, придбання автозапчастин;

27) організує проведення поточного та капітального ремонтів приміщень, у яких розміщується райдержадміністрація;

28) забезпечує виготовлення друкованої продукції, а також печаток, штампів для потреб райдержадміністрації;

39) забезпечує належне утримання державних символів у службових кабінетах (Державний Прапор України, зображення Державного Герба України);

30) вносить пропозиції щодо передачі, списання майна райдержадміністрації, лімітів використання службового легкового автотранспорту, лімітів використання палива та з інших питань, відповідно до покладених на відділ завдань;

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

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх 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.

8. Відділ має право:

1) представляти інтереси райдержадміністрації 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 структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб та бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, необхідні відомості, довідки та інші документи, а також пояснення до них, з метою виконання покладених на відділ завдань;

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

5) брати участь у нарадах, засіданнях колегії та інших заходах, що проводяться райдержадміністрацією, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

6) залучати за дорученням голови райдержадміністрації та його заступників, керівника апарату райдержадміністрації за узгодженням з

керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на відділ;

7) вимагати від працівників апарату райдержадміністрації та підпорядкованих райдержадміністрації установ, до повноважень яких відноситься ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, неухильного виконання правомірних вимог працівників відділу щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

8) подавати пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо заохочення працівників відділу і притягнення їх до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку;

9) подавати керівництву райдержадміністрації розрахунки фонду економії заробітної плати для заохочення працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації;

10) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

11) ініціювати перед головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та документів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

9. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції відділу, не допускається.

10. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, відповідно до Закону України «Про державну службу», в установленому законодавством порядку.

Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

11. На посади начальника відділу - головного бухгалтера та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

12. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розробляє Положення про відділ та подає його на затвердження голові райдержадміністрації;

3) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі службової інформації відповідно до законодавства;

- 4) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку;
- 5) погоджує проєкти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 6) бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;
- 7) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 8) погоджує кандидатури працівників апарату 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;
- 9) подає голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - притягнення до відповідальності працівників відділу, працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
 - організації навчання працівників відділу, працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу, 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 райдержадміністрації, у бюджетному процесі;

10) 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;

11) 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 і керівника апарату райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

12) 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання, відповідно до законодавства, дебіторської заборгованості райдержадміністрації та бюджетних установ, які підпорядковані 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 відділу фінансово-господарського забезпечення;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, функцій з контролю;

- складенням бюджетних запитів райдержадміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів, державного та районного бюджетів;
- відповідністю чинному законодавству кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, штатних розписів бюджетних установ, які підпорядковуються райдержадміністрації, та інших документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету;
- розробкою та затвердженням паспортів бюджетних програм, складенням звітів про їх виконання, здійсненням аналізу показників виконання бюджетних програм;
- розподілом відкритих асигнувань між розпорядниками нижчого рівня в межах затверджених показників розпису у міру надходження коштів;
- 13) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 14) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 15) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 17) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає начальнику управління Державної казначейської служби України у Баштанському районі відповідне повідомлення.

Начальник управління Державної казначейської служби України у Баштанському районі 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 начальника відділу – головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, начальник управління Державної казначейської служби України у Баштанському районі інформує про це у письмовій формі начальника відділу – головного бухгалтера.

14. У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

15. Управління Державної казначейської служби України у Баштанському районі забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу – головного бухгалтера та здійснює контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

16. Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

17. Начальник відділу – головний бухгалтер, у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

18. Райдержадміністрація створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, при необхідності, забезпечує службовим транспортом.

Начальник відділу
фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації –
головний бухгалтер



Тетяна ОЛЕКСІЄНКО