



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

06 квітня 2020/2

с/мт Новопсков

№ 9

Про затвердження Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до статей 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», з метою забезпечення належної організації роботи сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

н а к а з у ю:

1. Затвердити Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області від 25.09.2019 №36 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій і функціональних обов'язків його працівників».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Новопокровської районної
державної адміністрації Луганської області

1. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - апарат), безпосередньо підпорядкованим голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями сектору є:

1) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання їх на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до них, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

3) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності;

4) 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) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4. Сектор 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 Казначейства 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, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

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;

структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у оформленні матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово - бюджетної дисципліни працівників сектору та бухгалтерських служб структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

12) здійснює в межах повноважень опрацювання та погодження (візування) проектів договорів.

5. Покладення на сектор обов'язків, що не належать, або виходять за межі його компетенції, не допускається.

6. Сектор має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, 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 йому структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

7. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом, канцелярським приладдям для виконання посадових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань, що відносяться до компетенції сектору.

8. Сектор очолює завідувач сектору - головний бухгалтер апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

Прийняття (передача) справ завідувачем сектору - головним бухгалтером апарату в разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

9. Завідувач сектору - головний бухгалтер апарату:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

2) здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує 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) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

6) погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, її зміни 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;

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, повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників сектору та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів райдержадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог

бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників сектору з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

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;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) 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 та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів райдержадміністрації функцій з контролю;

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

12) планує роботу сектору та забезпечує виконання планів роботи;

13) організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації;

14) забезпечує взаємодію сектору зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності сектору;

15) вносить на затвердження керівника апарату райдержадміністрації Положення про сектор, посадові інструкції працівників;

16) подає керівнику апарату райдержадміністрації згідно із чинним законодавством пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування заходів щодо заохочення або притягнення до відповідальності;

17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників сектору;

18) забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

19) бере участь в установленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста-бухгалтера сектору відповідно до наказу керівника апарату.

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 бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

11. Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області за погодженням з головою райдержадміністрації та завідувачем сектору затверджується наказом керівника апарату райдержадміністрації.

12. Службові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням з головою райдержадміністрації та завідувачем сектору затверджуються керівником апарату.

13. Структура сектору, штатна чисельність встановлюються розпорядженням голови райдержадміністрації, посадові оклади працівників сектору встановлюються згідно затвердженого штатного розпису апарату райдержадміністрації.

14. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

15. Сектор утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації.

16. Сектор не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має власних бланків, не має печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату райдержадміністрації



Надія САЛЕНКО