



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

03 лютого 2020 року

№ 31

**Про затвердження Положення про
сектор фінансово-господарського
забезпечення апарату Дергачівської
районної державної адміністрації
Харківської області**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (із змінами), Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 683:

1. Затвердити Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 січня 2019 року № 31 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області».

Перший заступник голови районної
державної адміністрації



Інна ГАПЛЄВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від «03» лютого 2020 року
№ 31

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор фінансово-господарського забезпечення
апарату Дергачівської районної державної адміністрації
Харківської області

I. Загальні засади

1.1. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації з метою фінансового, господарського забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

1.2. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови районної та голови обласної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації (далі - підпорядковані установи), органами місцевого самоврядування.

II. Основні завдання та функції сектору

2.1 Основними завданнями сектору є

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права районної державної адміністрації (далі – районна державна

адміністрація) 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.

2.2 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 і своєчасно надає до фінансового управління районної державної адміністрації та Управління Державної казначейської служби України в Дергачівському районі Харківської області, Служби статистики Харківської області та Слобожанської ОДП в установлені строки періодичної, квартальної, річної звітності про використання коштів на виконання програм по державному та місцевому бюджетах. Складає державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляє і мобілізує внутрішньогосподарські резерви, здійснює господарське забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

4) відображає у документах достовірну та у повному обсязі складену інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідну для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

5) систематично проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує її списання відповідно до чинного законодавства;

6) забезпечує відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації 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;

7) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ та підзвітних підприємств, які підпорядковані районній державній адміністрації;

8) веде облік касових та банківських операцій;

9) здійснює нарахування заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку;

10) здійснює ведення обліку розрахунків з підприємствами, установами, організаціями;

11) здійснює ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами;

12) здійснює ведення обліку товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів;

13) здійснює облік скриньок, товарно-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне зберігання від обласної державної адміністрації;

14) своєчасно проводить інвентаризації, переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

15) здійснює нарахування амортизації на основні засоби;

16) складає кошторис доходів і видатків, планів асигнувань районної державної адміністрації;

17) складає бюджетні запити по районній державній адміністрації;

18) складає штатні розписи районної державної адміністрації, в разі необхідності забезпечує внесення до них змін протягом року та подає їх для затвердження в установленому законодавством порядку;

19) забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

20) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

21) здійснює своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) та надання періодичної, квартальної та річної звітності до уповноважених органів державної влади відповідно до вимог чинного законодавства України;

22) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій;

23) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків, підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, що закуповуються за бюджетні кошти;

24) забезпечує достовірну та правильно оформлену інформацію, включену до реєстрів бюджетних зобов'язань;

25) забезпечує повними та достовірними даними підтвердних документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

26) забезпечує зберігання та оформлення оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

27) систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію про фінансовий стан районної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів. Своєчасно розміщує на порталі Є-дата звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

28) своєчасно оформлює матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

29) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

30) надає у встановленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

30) спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації розробляє та організовує виконання завдань районних програм, надає пропозиції щодо обсягів їх фінансування;

31) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

III. Права сектору

Сектор має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

2) установлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

3) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності та перевіряти повноту усунення порушень і недоліків;

4) запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності, брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, які належать до компетенції сектору;

5) забезпечувати у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан районної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

б) вносити на розгляд голові районної державної адміністрації доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Завідувач сектору

4.1. Сектор очолює завідувач сектору, головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу у встановленому законодавством порядку.

Інші працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

На посади завідувача сектору, головного бухгалтера та спеціалістів сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4.2. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

4.3. Завідувач сектору, головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, господарського забезпечення діяльності районної державної адміністрації та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

2) планує роботу сектору, забезпечує виконання поточних планів роботи сектору;

3) здійснює керівництво діяльністю сектору, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку, аналізує результати роботи сектору та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, розробляє посадові інструкції працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку;

4) 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;

5) забезпечує у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. Бере участь у оформленні матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в необхідних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

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

7) подає голові 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 систем та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями з метою подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності в районній державній адміністрації;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного та місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників сектору за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

організації навчання працівників з метою підвищення їх професійної компетентності;

забезпечення працівників сектору нормативно-правовими актами, додатковими 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) відповідає за прийняття до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, інформує голову районної державної адміністрації, його заступника та керівника апарату районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

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, 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 (при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

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 працівниками сектору;

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

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

12) здійснює систематичний аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та списує заборгованість відповідно до законодавства;

13) складає звіти щодо відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо районної державної адміністрації. Працює із секретними документами;

14) систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію;

15) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

16) виконує службові доручення голови районної державної адміністрації, його заступника та керівника апарату районної державної адміністрації.

4.4. Завідувач сектору, головний бухгалтер у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого головою районної державної адміністрації розпорядження, доручення повинен вжити заходів відповідно до законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

4.5. Завідувач сектору, 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 голови районної державної адміністрації на період його тимчасової відсутності.

4.6. Оцінка виконання завідувачем сектору, головним бухгалтером службових повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

4.7. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору

фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

4.8. Завідувач сектору, головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Таміла ОСТРОПЛЕЦЬ