ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації

12.10. 2021 № 317

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ з питань фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації**

**1. Загальні засади:**

1. Відділ з питань фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі відділ з питань фінансово-господарського забезпечення) є структурним підрозділом апарату Дубенської районної державної адміністрації Ріненської області (далі – райдержадміністрація) і створюється для здійснення фінансово-господарського забезпечення діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації у межах визначених головою районної державної адміністрації.

2. Відділ з питань фінансово-господарського забезпечення підпорядковується голові райдержадміністрації і керівнику апарату райдержадміністрації.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ з питань фінансово-господарського забезпечення керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Дубенської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Дубенської районної державної адміністрації, цим Положенням.

**2. Основні завдання відділу:**

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) вживання заходів щодо впровадження комп’ютерних технологій, забезпечення безперебійного функціонування робочих місць, локальної комп’ютерної мережі.

**3.Функції відділу :**

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

1) веде бухгалтерський облік відповідно до бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у 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 у порядку, встановленому законодавством;

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;

правильністю зарахування та використання власних надходжень райдержадміністрації;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

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

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 працівників райдержадміністрації;

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

12) забезпечує роботу з електронною системою закупівель товарів , робіт та послуг за державні кошти відповідно до Закону України « Про публічні закупівлі», подає на єдиний веб-портал інформацію про використання публічних коштів « Є-дата» щодо використання коштів державного бюджету відповідно до Закону України « Про відкритість використання публічних коштів»;

13) здійснює розрахунки з працівниками апарату та структурних підрозділів із заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку, працює з персональними даними працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації та вживає заходів щодо дотримання Закону України «Про захист персональних даних» ;

14) подає голові райдержадміністрації пропозиції  щодо:

визначення облікової політики; 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 з державного або місцевого бюджету;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

15) 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;

додержанням вимог законодавства під час здійснення передньої 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 бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

наявністю рухомого майна, що належить районній державній адміністрації, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, економним витрачанням енергоносіїв, паливо - мастильних матеріалів;

16) здійснює інші функції, визначені чинним законодавством, у сфері фінансово-господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

**4. Відділ з питань фінансово-господарського забезпечення має право:**

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, закладах, установах та організаціях незалежно  від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

4) перевіряти стан комп’ютерної техніки та системи в цілому в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату;

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

5. Відділ з питань фінансово-господарського забезпечення  очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно ЗУ " Про державну службу"

6. Інші працівники відділу фінансово-господарського забезпечення призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства України.

7. Прийняття (передача) справ 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.

8. 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.

**9. Начальник відділу – головний бухгалтер:**

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками з урахуванням  вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2) подає голові райдержадміністрації на затвердження положення про відділ, розробляє посадові інструкції працівників і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;

3) здійснює подання про притягнення до відповідальності працівників відділу райдержадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4) бере участь у нарадах, засіданнях, семінарах;

5) звітує голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

6) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни;

7) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

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

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

10) погоджує кандидатури працівників 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;

11) 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;

12) 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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

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

14) погоджує та приймає до виконання розпорядження голови райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації;

15)  є розробником проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації  та наказів керівника апарату про преміювання та з інших питань, що стосуються повноважень відділу.

16) здійснює контроль за:

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

- складанням звітності відповідно до чинного законодавства;

- 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 (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 районної державної адміністрації та її інших структурних підрозділів;

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

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

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

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

17) виконує інші обов’язки, передбачені законодавством в межах визначених повноважень.

10. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Начальник відділу з питань

фінансово- господарського

забезпечення апарату

райдержадміністрації Ірина ШЕВЧУК