



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

14 квітня 2020 р.

Кремінна

№ 128

Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського та правового забезпечення Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до статті 6, статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», розпорядження голови райдержадміністрації від 02 грудня 2019 року № 1476 «Про оптимізацію структури апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області» (зі змінами),
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського та правового забезпечення Кремінської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 16 лютого 2018 року № 245 «Про затвердження Положення про відділ фінансово – господарського забезпечення Кремінської районної державної адміністрації».

В. о. голови районної
державної адміністрації

Володимир ПОЗНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«14» квітня 2020 року № 128

Положення
про відділ фінансово-господарського та правового забезпечення апарату
Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ фінансово-господарського та правового забезпечення апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Відділ) утворюється головою райдержадміністрації як самостійний підрозділ, входить до її складу і в межах Кремінського району забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.
2. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, з організаційних питань - керівнику апарату райдержадміністрації.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, наказами Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність райдержадміністрації, а також розпорядженнями голови райдержадміністрації, облдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, рішеннями Кремінської районної ради, цим положенням та іншими нормативними актами.
4. Відділ не є юридичною особою публічного права.
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) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, що здійснюється юридичною службою, яка представлена головним спеціалістом – юрисконсультантом Відділу.

6. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих установах.

7. Відділ відповідно до покладених 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 здійсненні 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 національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підпорядкованих райдержадміністрації бюджетних установ;

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 райдержадміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні 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 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 її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених уповноваженими суб'єктами.

12) інші повноваження направлені на виконання покладених завдань.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) представляти райдержадміністрацію 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;

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 структурних підрозділів райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою виконання покладених на нього завдань.

10. Відділ очолює начальник – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу у установленому законодавством порядку.

Начальник Відділу – головний бухгалтер повинен мати повну вищу в сфері економіки та фінансів освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 5 років.

11. Начальник Відділу - головний бухгалтер:

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

2) здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку,

3) здійснює керівництво головним спеціалістом - юрисконсультом Відділу в частині організаційних питань;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах підпорядкованих райдержадміністрації бюджетних установ;

5) здійснює у межах своїх 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 з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики 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;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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 з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи 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 бюджетної установи;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями та іншими документами, які затверджуються керівником державної служби або головою райдержадміністрації.

13. Штатний розпис Відділу затверджує голова райдержадміністрації за пропозиціями керівника апарату та начальника Відділу – головного бухгалтера.

Начальник відділу
фінансово-господарського та
правового забезпечення -
головний бухгалтер апарату
райдержадміністрації



Світлана НАЗАРЬКО