

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження в. о. голови державної
адміністрації - начальника військової
адміністрації

04.09.2024 № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського
забезпечення апарату Ужгородської районної
державної адміністрації - районної військової
адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Ужгородської районної державної адміністрації - районної військової адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Ужгородської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації (далі – районна державна адміністрація – районна військова адміністрація) і підпорядковується голові державної адміністрації – начальнику військової адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та начальників обласної та районної військових адміністрацій, цим Положенням.

3. Відділ складається із одинадцяти штатних одиниць: начальника відділу, заступника начальника відділу, двох головних спеціалістів, водія автотранспортних засобів, двох прибиральників службових приміщень та чотирьох відповідальних чергових.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями відділу є:

1) здійснення розподілу річних та помісячних асигнувань по лімітних довідках департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації – Закарпатської обласної військової адміністрації за бюджетною програмою 7771010 „Здійснення виконавчої влади у Закарпатській області” та доведення річних та помісячних розписів асигнувань до підвідомчих структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

2) складання та подання бюджетного запиту та бюджетної пропозиції за КПКВ 7771010 до департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації – Закарпатської обласної військової адміністрації;

3) здійснення моніторингу виконання кошторису районної державної адміністрації – районної військової адміністрації та структурних підрозділів;

4) надання публічну інформації в межах, визначених законом;

5) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації – районної військової адміністрації та складання звітності;

6) 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;

7) 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;

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

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

2. 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 щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) здійснює розподіл річних та помісячних асигнувань по лімітних довідках департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації – Закарпатської обласної військової адміністрації за бюджетною програмою 7771010 „Здійснення виконавчої влади у Закарпатській області” та доводить до підвідомчих структурних підрозділів районної державної адміністрації – районної військової адміністрації;

3) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

4) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державної казначейської служби в Ужгородському районі Головного управління Державної казначейської служби України в Закарпатській області та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень районної державної адміністрації – районної військової адміністрації;

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;

5) своєчасно подає звітність;

6) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

7) 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;

8) 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;

9) 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 підтверджуючих 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 складання звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

10) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

11) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

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

13) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, а саме:

забезпечує працівників сучасними технічними засобами, пристроями, меблями, канцелярським приладдям;

здійснює контроль за:

наявністю рухомого майна, що належить районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

економним витрачанням енергоносіїв, пально-мастильних матеріалів, дотриманням лімітів на послуги зв'язку;

проводить щорічну інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;

відповідальні чергові відділу забезпечують підтримання постійного зв'язку та невідкладного інформування відповідального чергового апарату Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації цілодобово з 08.00 до 8.00 наступного дня, згідно затвердженого графіку чергування позмінно;

3. Відділ має право:

1) представляти районну державну адміністрацію – районну військову адміністрацію 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 до відділу структурними підрозділами районної державної адміністрації – районної військової адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити голові районної державної адміністрації – начальнику районної військової адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

III. Керівництво

1. Відділ очолює начальник відділу, який є головним бухгалтером (далі начальник відділу), та призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу, а у період дії правового режиму воєнного стану головою державної адміністрації – начальником військової адміністрації, згідно Закону України „Про правовий режим воєнного стану”. Підпорядкований та підзвітний голові державної адміністрації – начальнику військової адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації;

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

3. Начальник відділу:

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

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний 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) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників районної державної адміністрації – районної військової 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;

6) подає голові державної адміністрації – начальнику військової адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації – районної військової адміністрації 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 районної державної адміністрації – районної військової адміністрації;

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;

притягнення до відповідальності працівників відділу, за результатами контрольних заходів, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

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

7) 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;

8) 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 державної адміністрації – начальника військової адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

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;

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 – районної військової адміністрації;

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;

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

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

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

12) начальник відділу у разі отримання від голови державної адміністрації – начальника військової адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає

голови обласної державної адміністрації – начальнику обласної військової адміністрації, управлінню Державної казначейської служби України в Ужгородському районі відповідне повідомлення. Керівник органу казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства;

13) начальник відділу або особа, яка його заміняє, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності;

14) заступник начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу, а у період дії правового режиму воєнного стану головою державної адміністрації – начальником військової адміністрації, згідно Закону України „Про правовий режим воєнного стану”. Підпорядковується начальнику відділу;

15) головний спеціаліст відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу, а у період дії правового режиму воєнного стану головою державної адміністрації – начальником військової адміністрації, згідно Закону України „Про правовий режим воєнного стану”. У порядку, встановленому законодавством про державну службу підпорядковується начальнику відділу;

16) у разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника начальника відділу;

17) оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерство фінансів України;

18) начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинними законодавством України.

**Керівник апарату
військової адміністрації**

Руслана БОДНАРЮК