



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.08.2019

Миколаїв

№ 134-р

Про затвердження Положення про відділ фінансово - господарського забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Типовими положеннями про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, з метою забезпечення належної діяльності відділу фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово – господарського забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 07.05.2018 № 95-р «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Озерянова А.В.

Перший заступник голови райдержадміністрації, виконувач функцій і повноважень голови райдержадміністрації

О. БРОДЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
01.08.2019 № 134-р

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ фінансово – господарського забезпечення апарату
Миколаївської районної державної адміністрації**

1. Відділ фінансово – господарського забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі - відділ фінансово – господарського забезпечення) є структурним підрозділом апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), який утворюється головою районної державної адміністрації і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. У своїй діяльності відділ фінансово - господарського забезпечення керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України та Державного казначейства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій й іншими нормативними актами, Регламентом райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ фінансово – господарського забезпечення створюється з таких основних напрямків:

- матеріально-фінансове забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації та її персоналу;
- догляд і збереження всіх матеріальних цінностей.

4. Відділ фінансово - господарського забезпечення підпорядковується з фінансових питань - голові райдержадміністрації, а з господарських та організаційних питань - голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

5. Відділ фінансово - господарського забезпечення здійснює організацію бухгалтерського обліку на основі встановлених правил його ведення і зобов'язані забезпечити:

- повний облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з її рухом;

- достовірний облік виконання кошторису видатків;

- складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів та надання її в установлені терміни відповідним органам;

- збереження бухгалтерських документів оформлення і передача їх в установленій термін до архіву;

- правильність витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів згідно законодавства, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;

- проведення інвентаризації грошових коштів, товарно – матеріальних та інших цінностей, основних фондів, розрахунків;

- стягнення в установлені терміни дебіторської і погашення кредиторської заборгованість, додержання платіжної дисципліни.

6. Відділ фінансово-господарського забезпечення відповідно до покладених на нього обов'язків забезпечує виконання наступних завдань:

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

- 2) у разі потреби бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділах, бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

- 3) здійснює нарахування і видачу заробітної плати працівникам апарату райдержадміністрації та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

- 5) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики 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;

- визначення оптимальної структури відділу фінансово-господарського забезпечення та чисельності її працівників;

- 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 з державного або місцевого бюджету;

- надання відділу фінансово-господарського забезпечення нормативно-правових актів, довідкових та інформаційних матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

б) 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 райдержадміністрацією;

- 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 попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

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

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

7. Права відділу фінансово-господарського забезпечення:

- користуватися правами, що визначені Законом України «Про державну службу», згідно з діючим законодавством;

- здійснювати контроль виконання структурними підрозділами райдержадміністрації та бюджетними установами, положень Конституції та

законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрації;

– вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення;

– одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення завдань;

– вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення ведення бухгалтерського обліку роботи відділу фінансово-господарського забезпечення, підвищення ефективності державної служби;

– вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ фінансово-господарського забезпечення очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

9. На посаду начальника та головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

Водій автотранспортних засобів відділу призначається головою райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

10. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу фінансово-господарського забезпечення і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення;

2) планує роботу відділу та здійснює контроль виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу фінансово-господарського забезпечення;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу фінансово-господарського забезпечення, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу фінансово-господарського забезпечення;

4) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

5) вносить на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо структури та штату відділу фінансово-господарського забезпечення.

6) надає на розгляд керівнику державної служби райдержадміністрації подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, їх заохочення і накладання на них стягнень;

7) організовує:

- облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять;

- своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

- виконання кошторисів витрат та контроль за законністю, своєчасністю і правильністю їх оформлення;

- правильне нарахування заробітної плати і перерахування платежів до бюджету, внесків на соціальне страхування, відрахування коштів до інших фондів;

8) підписує та візує документи в межах своєї компетенції, надається право другого підпису;

9) здійснює організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, контроль за економним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, збереження власності райдержадміністрації;

10) здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачення фонду заробітної плати, за встановлення посадових окладів, проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів;

11) забезпечує своєчасне перерахування коштів одержувачам та розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня;

12) забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на підставі даних первинних документів та бухгалтерських записів за місяць, квартал, рік та подання її у встановленому порядку до відповідних органів;

13) складає та узгоджує з керівниками структурних підрозділів штатні розписи, кошториси доходів та витрат на бюджетний рік з державного та місцевого бюджетів та надає на затвердження голові райдержадміністрації;

14) на час відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення згідно з наказом керівника державної служби райдержадміністрації;

15) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника державної служби та інших службових документів з питань віднесених до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення;

16) бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах та інших заходах з висвітлення питань, які належать до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, обласному та районному фінансових управліннях.

11. Структура і чисельність відділу фінансово-господарського забезпечення визначається та затверджується головою райдержадміністрації.

Керівника апарату
райдержадміністрації



А. ОЗЕРЯНОВ