

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 160-р «Про регламент Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області», Положення про апарат Голованівської районної державної адміністрації у новій редакції, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 161-р та у зв'язку із змінами у структурі та діяльності відділу:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2006 року № 91-р «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації»

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
від 16 травня 2019 року № 144-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника – головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення утворюється як самостійний структурний підрозділ бюджетної установи, від якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. Відділ утворюється головою районної державної адміністрації. Положення про бухгалтерську службу затверджується головою Голованівської районної державної адміністрації.

3. Відділ фінансово-господарського забезпечення підпорядковується керівнику апарату Голованівської районної державної адміністрації.

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови облдержадміністрації та розпорядженням голови райдержадміністрації.

5. Основними завданнями відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Голованівської районної державної адміністрації є:

1) спрямування грошових коштів у відповідності із затвердженими кошторисами доходів і видатків, забезпечення планування доходів і видатків райдержадміністрації.

2) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату Голованівської районної державної адміністрації та складення звітності;

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. Бухгалтерська служба апарату Голованівської районної державної адміністрації, якій підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

7. Відділ фінансово-господарського забезпечення відповідно до покладених на його 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) організовує облік видатків по райдержадміністрації згідно затверджених кошторисів;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

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 бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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;

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 державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти апарат Голованівської районної державної адміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, 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 фінансово-господарського забезпечення структурними підрозділами Голованівської районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати своєчасно від структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації, необхідні відомості, довідки, нормативні акти та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти кошторисів доходів і видатків, штатних розписів, зроблених на основі розрахунків, а також пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником відділу фінансово-господарського забезпечення є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівнику апарату Голованівської районної державної адміністрації. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Голованівської районної державної адміністрації .

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА