



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 травня 2014 року

Харків

№ 210

**Про затвердження Положення
про відділ фінансового забезпечення
апарату обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59:

1. Затвердити Положення про відділ фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 травня 2011 року № 230 «Про затвердження Положення про відділ фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації

I.M. БАЛУТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

21 травня 2014 року № 210

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансового забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Відділ фінансового забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації з метою фінансового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

Відділ підпорядковується заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації здійснюється на основі річного, квартального і тижневих планів роботи, затверджених заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації (далі – підпорядковані установи), органами місцевого самоврядування.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу є ведення бухгалтерського обліку з виконання бюджету.

2.2. Складення і надання до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації та Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області в установлені строки періодичної, квартальної, річної звітності про використання коштів на утримання апарату обласної державної адміністрації та про використання коштів по інших програмах.

2.3. Надання квартальної, річної звітності до Рахункової Палати України, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів

України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та інших міністерств у разі фінансування інших програм.

2.4. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.5. Відображення у документах достовірної та викладеної у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.6. Систематичне проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація її списання відповідно до законодавства.

2.7. Здійснення в межах компетенції контролю за виконанням актів законодавства України з питань бухгалтерського обліку, організації своєчасного обліку та оплати праці працівників апарату обласної державної адміністрації.

2.8. Ведення обліку касових та банківських операцій.

2.9. Нарахування усіх видів заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку.

2.10. Ведення розрахунків з підприємствами, установами, організаціями.

2.11. Ведення обліку по розрахунках із підзвітними особами.

2.12. Здійснення обліку товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів.

2.13. Здійснення обліку скриньок, товарно-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне збереження від Центральної виборчої комісії.

2.14. Своєчасне проведення інвентаризації, своєчасне проведення переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.15. Здійснення нарахувань зносу на основні засоби.

2.16. Складення кошторису доходів і видатків, планів асигнувань по апарату обласної державної адміністрації та інших програмах, у разі необхідності внесення змін до них.

2.17. Складення бюджетних запитів по апарату обласної державної адміністрації та по інших програмах.

2.18. Складення штатного розпису по апарату обласної державної адміністрації, в разі необхідності внесення змін до нього.

2.19. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.20. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.21. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до фондів соціального напрямку, складання та надання періодичної, квартальної та річної звітності до цих фондів.

2.22. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій.

2.23. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.24. Забезпечення достовірної та правильно оформленої інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.25. Забезпечення повною та достовірною інформацією підтверджуючі документи, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.26. Забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.27. Систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

2.28. Своєчасне оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.29. Складення та виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.30. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.31. Передавання у встановленому порядку та визначені строки до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.32. Виконання інших функцій відповідно до законодавства, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право представляти обласну державну адміністрацію в установленому порядку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від

форми власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами обласної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Вносити на розгляд голові, заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, доповідних записок, пропозицій, що належать до компетенції відділу.

4. Структура відділу

4.1. Відділ фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації очолює начальник. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та за погодженням із Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

4.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Начальник відділу – головний бухгалтер:

5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання поточних планів відділу.

5.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

5.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які є структурними підрозділами обласної державної

адміністрації.

5.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в необхідних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

5.6. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.7. Подає голові обласної державної адміністрації або заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 з метою подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

присвоєння чергового рангу працівникам відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності в апараті обласної державної 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, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

5.8. 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.

5.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову обласної державної адміністрації та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.10. Здійснює контроль за:

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

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 обласної 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 бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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

5.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.12. Розробляє положення про матеріальне стимулювання працівників апарату.

5.13. Здійснює систематичний аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та списує

заборгованість відповідно до законодавства.

5.14. Складає звіти щодо відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної державної адміністрації. Працює із секретними документами, які мають гриф «Таємно».

5.15. Систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію.

5.16. Виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

5.17. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

5.18. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.19. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу відповідно до наказу заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації – на іншого працівника відділу.

5.20. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В.В. Хома

Лобас Н.М.

