



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

03.05.2018

Ужгород

№ 273

Про Положення про відділ фінансового забезпечення апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 „Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”, від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”:

1. Затвердити Положення про відділ фінансового забезпечення апарату Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 17.11.2017 № 600.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансового забезпечення апарату
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансового забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується голові та керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є: ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату облдержадміністрації і складання звітності; 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; 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; забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів; запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

**3. Відділ відповідно до визначених повноважень
виконує такі функції**

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі

з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень;

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 автотранспортного господарства облдержадміністрації, державного навчального закладу „Закарпатський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій”, державної установи Закарпатський обласний контактний центр, Центру культур національних меншин Закарпаття у м. Ужгород, редколегії „Звід пам'яток історії та культури Закарпатської області”.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передавання в архів 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 апарату облдержадміністрації, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні міністерства, центральні органи виконавчої влади та їх регіональні підрозділи, структурні підрозділи облдержадміністрації 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.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб автотранспортного господарства облдержадміністрації, державного навчального закладу „Закарпатський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій”, Центру культур національних меншин Закарпаття у м. Ужгород, державної установи Закарпатський обласний контактний центр, редколегії „Звід пам’яток історії та культури Закарпатської області”.

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Готує у встановленому порядку довідки, копії, витяги з документів юридичним особам і громадянам за їх заявами.

3.13. Готує проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.14. Бере участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за фінансове забезпечення бюджетних установ.

3.15. Виконує інші доручення голови облдержадміністрації.

4. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право у встановленому законодавством порядку:

4.1. Представляти апарат облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ,

організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів апарату облдержадміністрації з питань фінансового забезпечення.

4.5. Користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.6. За погодженням з керівником апарату облдержадміністрації проводити наради-семінари з питань фінансового забезпечення, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням.

5. Взаємодія відділу з іншими органами влади

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами (секретаріатами) інших органів виконавчої влади вищого рівня, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратами райдержадміністрацій, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами, організаціями з метою організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

6. Організаційно-розпорядча діяльність відділу

6.1. Відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації очолює начальник відділу.

6.2. Начальника відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника відділу, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої (фінансової, економічної) освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.4. Прийняття (передавання) справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

6.5. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах: автотранспортному господарстві облдержадміністрації, державному навчальному закладі

„Закарпатський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій”, державній установі Закарпатський обласний контактний центр, Центрі культур національних меншин Закарпаття у м. Ужгород, редколегії „Звід пам’яток історії та культури Закарпатської області” .

6.6. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6.7. Працівникам відділу видаються службові посвідчення встановленого зразка.

6.8. Покладення на відділ завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.