



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

17.01.2017

№ 19

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

Відповідно до статей 5, 47 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 „Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”, від 30 листопада 2011 р. № 1242 „Про затвердження Типової інструкції діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30.05.2012 № 226 „Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації”.

Виконувач обов'язків  
голови обласної  
державної адміністрації

О.ПРУГЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації  
17.01.2017 № 19

Положення  
про відділ фінансово - господарського забезпечення  
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення утворюється у складі апарату облдержадміністрації і підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації та заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Повна назва – відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації та складення звітності;

2) відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

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 в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення:

ефективного використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;

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

6) забезпечення матеріально-технічного обслуговування апарату обласної державної адміністрації;

7) здійснення господарсько-технічних заходів із підготовки і проведення засідань колегій, нарад, семінарів, інших заходів, що проводяться керівництвом адміністрації.

5. 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, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) законно і своєчасно відображає господарські операції;

3) утримує в належному стані та виконує поточний ремонт приміщень апарату обласної державної адміністрації;

4) забезпечує обладнанням, канцтоварами та засобами оргтехніки працівників апарату облдержадміністрації;

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

6) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та виділених асигнувань;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової, бюджетної та іншої 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;

станом електромереж, водопровідно-каналізаційного господарства приміщення облдержадміністрації і вживає заходів щодо своєчасного їх ремонту;

7) своєчасно складає та подає звітність;

8) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджетів відповідного рівня;

9) 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;

10) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин виникнення та 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;

11) 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 в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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

13) 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;

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

15) контролює організацію роботи автотранспорту, що обслуговує апарат обласної державної адміністрації;

16) відповідає за додержання в приміщеннях облдержадміністрації правил протипожежної безпеки та техніки безпеки.

17) у випадку звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду прийняти і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно. Факт передачі майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується працівником відділу, керівником відділу управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

6. Відділ має право:

1) представляти апарат облдержадміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, 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 апарату облдержадміністрації первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівництву облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян

(за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

б) вимагати від працівників облдержадміністрації і відвідувачів адміністративного будинку облдержадміністрації та обласної ради дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань:

1) взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади і територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

2) надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, апаратам райдержадміністрацій, управлінням і відділам райдержадміністрацій з питань фінансової діяльності;

3) забезпечує організацію проведення нарад, семінарів, зустрічей, які проводяться керівництвом облдержадміністрації за участю керівників місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування;

4) бере участь за дорученням керівництва облдержадміністрації в заходах, які проводяться органами місцевого самоврядування і належать до компетенції відділу;

5) розглядає за дорученням керівництва облдержадміністрації звернення громадян, готує відповідні висновки і пропозиції;

б) виконує інші функції і повноваження, визначені головою та заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

8. Відділ очолює начальник – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства за погодженням з органом Державної казначейської служби України.

9. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

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

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 в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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;

б) подає керівництву облдержадміністрації 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;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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;

8) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, 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;

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;

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

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

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

10) розпоряджається в установленому порядку майном, яке знаходиться у розпорядженні відділу, підписує документи на видачу матеріальних цінностей зі складу апарату облдержадміністрації;

11) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії;

10. Начальник відділу - головний бухгалтер (особа, що претендує на дану посаду) повинен відповідати вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня згідно чинного законодавства.

11. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером 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. Копія такого акта надсилається установі, якій підпорядковується апарат облдержадміністрації.

12. В структурі відділу фінансово – господарського забезпечення апарату облдержадміністрації передбачені посади – начальника відділу – головного бухгалтера, заступника начальника відділу, головних спеціалістів та завідувача господарством. Працівники призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заступник голови – керівник  
апарату облдержадміністрації

М.І.Білокінь