



САМАРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Самар

№

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ,
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ,
ЗВІТНОСТІ ТА ФІНАНСОВОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ
САМАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постановою Верховної Ради України від 19.09.2024 № 3984-ІХ «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1136-р «Про перейменування деяких районних державних адміністрацій» та постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами), статті 56 Бюджетного кодексу України, відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 19.12.2024 № Р-110/0/328-24 «Про проведення державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – Новомосковської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права» та розпорядження голови райдержадміністрації від 17 січня 2025 року № 1-к «Про затвердження структури Самарівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області», з метою приведення розпорядчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ САМАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, що додається.

021062

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Самарівська РДА

Р № 14/0/328-25 від 21.01.2025



2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 11.05.2023 № Р-34/0/328-23 “Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”.

3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на відділ планування, бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, контроль – на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова райдержадміністрації  Михайло ВИШНЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

21.01.2025 № Р-14/6/328-25

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ
ТА ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ САМАРІВСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВІДДІЛ ПЛАНУВАННЯ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ САМАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – відділ), є структурним підрозділом апарату Самарівської райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівникові апарату райдержадміністрації.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами, розпорядженнями, рішеннями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, наказами Мінфіну, Державної фіскальної служби України, Державної казначейської служби України, іншими нормативно – правовими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність райдержадміністрації, розпорядженнями голови Самарівської райдержадміністрації, наказами керівника апарату Самарівської райдержадміністрації та цим Положенням.

Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, отриманням електронних комунікаційних послуг, засобами комп'ютерної та оргтехніки, відповідно обладнаними місцями збереження документів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями та функціями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку 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 апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права та самостійних штатних одиниць райдержадміністрації (далі – райдержадміністрація) з дотриманням єдиних методологічних засад, установлених Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Здійснення відповідно до чинного законодавства функцій розпорядника вищого рівня за коштами державного бюджету по КВК 774 “Дніпропетровська обласна державна адміністрація” та функцій головного розпорядника за коштами місцевого/районного бюджету. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог чинного законодавства України з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах, що виконують функції бухгалтерської служби бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.

2) складання на підставі даних бухгалтерського обліку податкової, фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку та в строки, встановлених законодавством;

3) контроль за відображенням у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції, фінансовий стан, рух коштів і результати діяльності, необхідної для оперативного управління запланованими бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

4) контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в управлінні Державної казначейської служби у місті Самар та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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.

5) планування видатків, складання та подання на затвердження кошторисів райдержадміністрації, а також підготовка зведених кошторисів розпорядників та отримувачів коштів, згідно з чинним законодавством та визначеним порядком;

правильністю зарахування та використання власних надходжень райдержадміністрації;

6) забезпечення проведення фінансування та використання бюджетних коштів в межах затверджених асигнувань державного та місцевого бюджетів, забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів (видатків) відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

7) забезпечення своєчасного та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), передбачених чинним законодавством до відповідних бюджетів;

8) забезпечення 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.

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

10) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються райдержадміністрацією 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 звітності, а також оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, своєчасне розміщення на офіційних вебпорталах органів державної влади договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами чинного законодавства.

11) здійснення заходів 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;

12) нарахування заробітної плати працівникам райдержадміністрації, проведення інших розрахунків з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства;

13) забезпечення водія службового легкового автотранспорту – паливно - мастильними матеріалами, запчастинами та іншими матеріалами, прибиральниць необхідними миючими та дезінфікуючими засобами та іншими матеріалами в межах затверджених сум фінансування на вказані цілі;

14) в межах затверджених асигнувань забезпечення працівників райдержадміністрації предметами постачання і матеріалами, забезпечує оплату комунальних і телекомунікаційних послуг, а також послуг з ремонту комп'ютерної та оргтехніки, інших капітальних чи поточних видатків;

15) проведення заходів та забезпечення фінансування щодо утримання установ, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, відповідно до затверджених видатків;

16) проведення консолідації звітності державного та місцевого бюджетів, визначення можливих ризиків зростання дебіторської чи кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її вчасного погашення та списання відповідно до чинного законодавства України;

17) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

18) здійснення контролю за станом використання виборчих скриньок, ведення облік в селищних, сільських та міських радах Новомосковського району відповідно до чинного законодавства про вибори в частині виготовлення, обліку, використання та зберігання виборчих скриньок для голосування під час виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів тощо.

19) забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників райдержадміністрації та працівників підрозділів, що виконують функції бухгалтерської служби бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

Відділ має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та Пенсійного фонду, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги від усіх підрозділів та працівників щодо неухильного дотримання порядку оформлення і подання до обліку первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за несанкціонованими та непомітними виправленнями записів у первинних фінансових документах та регістрах бухгалтерського обліку;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та інших бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності, та інших питань, а також поліпшення соціального забезпечення працівників райдержадміністрації.

4. СТРУКТУРА

Структура, гранична чисельність працівників та штатний розпис відділу встановлюється та затверджується головою райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації, який повинен мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років, призначається керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з головою райдержадміністрації.

Начальник відділу - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівникові апарату райдержадміністрації.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації – на іншого працівника відділу.

Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Новомосковської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу та про працю.

Організація та координація діяльності начальника відділу – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом проведення оцінки його діяльності.

Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

Прийняття (передача) справ начальником відділу – 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.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством про державну службу та про працю, підпорядковується начальнику відділу - головному бухгалтерові апарату райдержадміністрації.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

Начальник відділу – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу, а також забезпечує роботу з ведення діловодства;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації;

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) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах, які підпорядковані райдержадміністрації;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами переоплат чи недоплат при нарахуванні заробітної плати, інших видатків, а також збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, 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;

7) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності облдержадміністрації 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 та чисельності її працівників;

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

удосконалення здійснення поточного контролю та створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів в райдержадміністрації;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

забезпечення нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, організації навчання працівників відділу, а також головних бухгалтерів структурних підрозділів райдержадміністрації, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

8) подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

формування кадрового резерву для заміщення вакантних посад працівників відділу та роботу з ним;

9) 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 та проведення інших господарських операцій;

10) 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 райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

складанням фінансової, бюджетної, податкової, статистичної та іншої звітності, а також зведеної консолідованої фінансової та бюджетної звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати за товари, роботи та послуги, 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської і кредиторської заборгованості райдержадміністрації;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

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.

12) погоджує документи, пов'язані з розподілом, витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

13) на підставі, отриманої від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації фінансової звітності, проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності;

14) забезпечує надання у встановлені терміни квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності та інших поточних інформацій до облдержадміністрації, управління казначейської служби у місті Самар та фінансового управління райдержадміністрації, а також зведеної консолідованої звітності державного (до облдержадміністрації) та місцевого бюджетів;

15) забезпечує організаційні заходи та підготовку необхідних матеріалів щодо проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями відділу своїх посадових обов'язків і завдань;

16) подає до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації пропозиції щодо надання щорічних відпусток щодо себе та працівників відділу;

17) погоджує документи, що пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок та премій працівникам;

18) займається питаннями попередження проявів корупції у відділі та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

19) здійснює прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

20) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

21) виконує інші додаткові обов'язки, передбачені чинним законодавством;

22) начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від голови райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать чинному законодавству України, інформує у письмовій формі голову райдержадміністрації про неправомірність такого розпорядження;

23) начальник відділу – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

24) казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу під час виконання покладених на них завдань:

- 1) повинні дотримуватися етики поведінки державного службовця;
- 2) повинні своєчасно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;
- 3) несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання завдань та функцій, вимог законодавства та внутрішніх організаційних та розпорядчих документів;
- 4) дотримуватися спеціальних обмежень встановлених Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" щодо проходження державної служби та прийняття на державну службу;
- 5) повинні забезпечити додержання Закону України "Про захист персональних даних" в частині захисту персональних даних при їх обробці;
- 6) дотримуватися вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- 7) дотримуватися вимог Закону України "Про охорону праці".

7. ВЗАЄМОДІЯ

1) відділ під час виконання покладених на нього завдань здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу планування,
бухгалтерського обліку, звітності
та фінансового забезпечення
апарату райдержадміністрації



Оксана СПАНЧА