

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної
військової адміністрації
05 лютого 2024 року № 58

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового забезпечення апарату
Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансового забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ), повноваження його керівника – начальника відділу – головного бухгалтера.

2. Відділ фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації утворюється у складі апарату обласної державної адміністрації як самостійний структурний підрозділ, підпорядковується голові обласної державної адміністрації, крім питань, віднесених до повноважень керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації (координація реалізації) державної фінансової політики (в тому числі як головного розпорядника коштів державного та обласного бюджетів) на усіх стадіях бюджетного процесу в обласній державній адміністрації;

2) здійснення комплексу заходів, спрямованих на виявлення, мобілізацію та раціональне витрачання фінансових ресурсів;

3) ведення бухгалтерському обліку господарських операцій обласної державної адміністрації;

4) 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;

5) забезпечення складання фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності;

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

5. Відділ здійснює координацію реалізації державної фінансової політики, методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує реалізацію державної фінансової політики на усіх стадіях бюджетного процесу:

розробляє для розпорядників нижчого рівня граничні обсяги видатків державного бюджету та їх помісячний розподіл;

складає мережу розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету на відповідний рік, реєстри змін до неї, подає їх в установлені терміни до органів Державної казначейської служби України;

розробляє зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани спеціального фонду та подає їх Міністерству фінансів України;

готує розподіли показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та подає їх до органів Державної казначейської служби України;

готує розподіли відкритих асигнувань державного бюджету між розпорядниками нижчого рівня та подає їх до органів Державної казначейської служби України;

координує складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та внесення відповідних змін, звітів про виконання паспортів бюджетних програм Державного бюджету, за яким обласна державна адміністрація є головним розпорядником коштів;

проводить аналіз використання розпорядниками коштів нижчого рівня бюджетних коштів та, в разі необхідності та економічної обґрунтованості, забезпечує внесення відповідних змін;

складає бюджетні запити, затверджує паспорти бюджетних програм та вносить відповідні зміни, готує звіти про виконання бюджетних програм обласного бюджету, за якими обласна державна адміністрація є головним розпорядником коштів, проводить оцінювання результативності та ефективності бюджетних програм;

2) здійснює комплекс заходів, спрямованих на виявлення, мобілізацію та раціональне витрачання фінансових ресурсів:

проводить розрахунки загального обсягу та визначення джерел фінансових ресурсів;

здійснює фінансове планування надходжень та видатків;

проводить аналіз цільового та ефективного використання бюджетних коштів;

складає кошториси, плани асигнувань та штатні розписи, та, у разі потреби, вносить відповідні зміни до них;

запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності;

3) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, методом їх суцільного і безперервного документування на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог чинного законодавства;

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

5) здійснює перевірку та звіряння показників квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності, складеної районними державними адміністраціями, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та іншими бюджетними установами, узагальнення показників форм звітності та подання консолідованого квартального та річного звіту до органів Державної казначейської служби України та Рахункової палати України;

6) забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення інформації про використання публічних коштів відповідно до законів України «Про відкритість використання публічних коштів» та «Про доступ до публічної інформації» в частині інформації, що належить до компетенції відділу;

7) 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 зобов'язань;

8) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та показників звітності, у тому числі консолідованої, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо погашення таких заборгованостей, організовує та проводить роботу щодо їх списання відповідно до вимог чинного законодавства;

9) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

своєчасність та у повному обсязі перерахування податків і зборів, інших обов'язкових платежів до бюджетів;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування та є підставою для

реєстрації бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань, проведення розрахунків за товари, роботи та послуги;

зберігання, упорядкування та передачу до архіву первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності;

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

11) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників обласної державної адміністрації та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій;

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

7. Відділ має право:

1) представляти обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах Пенсійного фонду України, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до оформлення і подання структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації та структурними підрозділами обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права до відділу первинних документів про проведені господарських операцій для їх відображення у бухгалтерському обліку та здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити голові обласної державної адміністрації та/або керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Керівником відділу є начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер (далі – головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним голові обласної державної адміністрації, за виключенням питань, які віднесено до повноважень керівника апарату обласної державної адміністрації.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

9. 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.

10. Головний бухгалтер:

1) забезпечує реалізацію (координацію реалізації) державної фінансової політики на усіх стадіях бюджетного процесу;

2) організовує роботу з відображення в бухгалтерському обліку усіх господарських операцій;

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

4) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, та інші документи, пов'язані з використанням бюджетних коштів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5) бере участь, в разі потреби, в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та складання звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;

6) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

7) подає голові обласної державної адміністрації та/або керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності обласної державної адміністрації 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 його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

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

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;

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 обласної державної адміністрації та/або керівника апарату обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11) здійснює контроль за:

своєчасністю та в повному обсязі відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною державною адміністрацією;

складенням та своєчасним поданням бюджетної, фінансової, статистичної та іншої 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій;

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 працівниками відділу;

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

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій функцій з контролю;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

11. Головний бухгалтер або особа, яка виконує його обов'язки, не може отримувати безпосередньо (за чеками, довіреностями та іншими документами) готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки голови обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації на період їх тимчасової відсутності.

12. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до Закону України «Про державну службу», підпорядковуються начальнику відділу – головному бухгалтерові.

13. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера – на головного спеціаліста відділу.

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

15. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством України.

Заступник начальника відділу
фінансового забезпечення – заступник
головного бухгалтера апарату
обласної державної адміністрації

Ольга ЗЕНЧЕНКО