



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Н А К А З

від _____ 2024 р.

м. Чернігів

№ _____

***Про затвердження Положення про
сектор фінансування та
бухгалтерського обліку
Департаменту***

Відповідно до підпункту 3 пункту 11 Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 29.08.2018 № 497,

н а к а з у ю:

1. Затвердити Положення про сектор фінансування та бухгалтерського обліку Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації від 17.12.2018 № 91 «Про затвердження Положення про сектор фінансування та бухгалтерського обліку Департаменту».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Андрій ПОДОРВАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації

_____ 2024 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор фінансування та бухгалтерського обліку
Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Сектор фінансування та бухгалтерського обліку (далі – сектор) утворюється як структурний підрозділ Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з метою виконання обов'язків бухгалтерської служби, вид якої залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи та забезпечення реалізації завдань бюджетної політики розпорядником бюджетних коштів на місцевому рівні, а також забезпечення фінансово-господарської діяльності Департаменту.

2. Положення про сектор фінансування та бухгалтерського обліку затверджується наказом директора Департаменту.

3. Сектор підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

4. Сектор 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 директора Департаменту, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями сектору є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на місцевому рівні та повноважень і функцій розпорядника бюджетних коштів, які виконує Департамент як безпосередній учасник бюджетного процесу відповідно до Бюджетного кодексу України та інших вимог чинного законодавства;

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

3) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та складання звітності;

4) 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;

5) 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;

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

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

8) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

5. Сектор здійснює координацію реалізації державної бюджетної політики на місцевому рівні, методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності в установах, які підпорядковані Департаменту.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на всіх стадіях бюджетного процесу на місцевому рівні, зокрема:

- забезпечує складання бюджетних запитів, паспортів та кошторисів бюджетних програм місцевого бюджету, проєкту кошторису витрат по державному бюджету на утримання Департаменту, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, тощо;

- погоджує та подає на затвердження кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (плани використання бюджетних коштів одержувачів), якщо інше не передбачено законодавством;

- здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами і витрачанням ними бюджетних коштів;

- здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи

розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів у бюджетному процесі;

- здійснює аналіз стану виконання результативних показників бюджетних програм;

- інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2) веде бухгалтерський облік 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 звітності;

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

4) здійснює функції поточного внутрішнього контролю за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень Департаменту;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту;

5) своєчасно подає звітність;

6) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

7) 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;

8) 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;

9) здійснює комплекс заходів, спрямованих на виявлення, мобілізацію та раціональне витрачання фінансових ресурсів, а саме:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- забезпечує відповідні структурні підрозділи Департаменту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- проведення аналізу цільового та ефективного використання бюджетних коштів;

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 його працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту;

12) здійснює заходи 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;

13) 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, а також звітності;

14) розглядає запити на інформацію, звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції сектору;

15) в межах компетенції розробляє пропозиції до проектів нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Президента України, розробляє проекти наказів директора Департаменту, розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти обласних програм;

16) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів Департаменту та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інша матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Керівником сектору є завідувач сектору – головний бухгалтер, який підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

9. Прийняття (передача) справ завідувачем сектору – головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт.

Прийняття (передача) справ завідувачем сектору – головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Чернігівської обласної державної адміністрації.

10. Головний бухгалтер:

1) здійснює координацію реалізації бюджетної політики як керівник сектору в межах покладених бюджетних повноважень установи, забезпечує методичне керівництво та внутрішній контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, несе персональну відповідальність за покладені на сектор обов'язки, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та складання бюджетної та фінансової звітності Департаменту;

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) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на всіх стадіях бюджетного процесу на місцевому рівні, зокрема:

- забезпечує складання бюджетних запитів, паспортів та кошторисів бюджетних програм місцевого бюджету, проекту кошторису витрат по державному бюджету на утримання Департаменту, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, тощо;

- погоджує та подає на затвердження директору Департаменту кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (плани використання бюджетних коштів одержувачів), якщо інше не передбачено законодавством;

- здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів у бюджетному процесі;

- здійснює аналіз стану виконання результативних показників бюджетних програм;

- інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5) бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту;

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

7) погоджує та готує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням премій та надбавок працівникам;

8) подає директору Департаменту пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту 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 Департаменту;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- притягнення до відповідальності працівників сектору, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Департаменту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

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

9) підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- 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 директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11) здійснює функції внутрішнього контролю за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;

- складанням звітності;

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

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

- 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 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;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- виконанням головними бухгалтерами установ, які підпорядковані Департаменту, функцій з контролю.

11. Завідувач сектору – головний бухгалтер, у разі отримання від директора Департаменту розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора Департаменту про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає голові обласної державної адміністрації, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Департаменту відповідне повідомлення.

12. Завідувач сектору – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника Департаменту на період його тимчасової відсутності.

13. Працівники сектору, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю та про державну службу, підпорядковуються завідувачу сектору – головному бухгалтерові.

14. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору.

15. Оцінка виконання завідувачем сектору – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

16. Завідувач сектору – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством України.

17. Працівники сектору несуть персональну відповідальність за неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

18. Сектор у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств,

інших центральних органів виконавчої влади, Українським інститутом національної пам'яті, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

19. Структура і чисельність працівників сектору встановлюється штатним розписом Департаменту.

Завідувач сектору фінансування та
бухгалтерського обліку – головний
бухгалтер Департаменту

Юлія МІРОШНИЧЕНКО