



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 березня 2021 року

м. Львів

№ 19/02-08/21

***Про затвердження Положення про управління
фінансово-господарського забезпечення апарату
Львівської районної державної адміністрації
Львівської області***

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 частини 1 статті 39, статей 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.03.2021 № 2/02-08/21 «Про затвердження Регламенту Львівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова



Христинна ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 26 березня 2021 року

№ 19/Од-08/21

ПОЛОЖЕННЯ

про управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації (надалі – управління) утворюється головою районної державної адміністрації.

1.2. Управління є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Міністерства статистики України, Державної казначейської служби України, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року №59, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. Роботу управління організовує начальник управління-головний бухгалтер. Начальник управління-головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу». У разі відсутності начальника управління-головного бухгалтера його обов'язки виконує начальник фінансово – бюджетного відділу - заступник головного бухгалтера.

Працівники управління призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.6. У межах своєї компетенції управління взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями району, відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації, департаментом фінансів обласної державної адміністрації, органами Державної казначейської служби України.

1.7. Основними завданнями управління є:

- забезпечення фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату районної державної адміністрації та самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають у штатній чисельності посади головного бухгалтера (чи особи, на яку покладається виконання

обов'язків ведення бухгалтерського обліку), відповідно не мають окремого рахунку, відкритого в органах Державної казначейської служби та інших банках і не ведуть самостійного балансу (надалі — структурних підрозділів);

- складання місячної, квартальної та річної звітності;
- забезпечення 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 повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансовій діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх резервів.

2. Завдання і функції управління

2.1. Управління:

2.1.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до затверджених національних положень (стандартів) ведення бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.1.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бухгалтерську звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством і подає відповідно до встановлених термінів.

2.1.3. Проводить, у визначені терміни, нарахування і виплату заробітної плати та відряджень працівникам апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів.

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

2.1.5. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.1.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

2.1.7. Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Забезпечує своєчасне і правильне оформлення результатів інвентаризацій і відображення їх в обліку.

2.1.8. Здійснює заходи щодо недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованостей за придбані матеріали, товари та спожиті послуги, стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, а також організовує та проводить роботу з її списання відповідно до чинного законодавства, в разі її виникнення.

2.1.9. Забезпечує дотримання порядку своєчасного проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.1.10. Проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку та збереження цінностей, які є в них на матеріальному збереженні.

2.1.11. Забезпечує складання, підписання керівництвом райдержадміністрації та подання на погодження у департамент фінансів облдержадміністрації та затвердження керівництвом облдержадміністрації кошторисів, помісячних планів асигнувань, штатних розписів і розрахунків до них по апарату райдержадміністрації.

2.1.12. Забезпечує складання, затвердження керівництвом районної державної адміністрації штатних розписів і розрахунків до них по структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.1.13. Забезпечує складання, затвердження керівництвом районної державної адміністрації та подання на погодження до управління фінансів районної державної адміністрації кошторисів, помісячних планів асигнувань, розрахунків до них по програмах, фінансування яких здійснюється з місцевого бюджету.

2.1.14. Складає та надає до управління фінансів районної державної адміністрації пропозиції по апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділах з метою формування попередніх показників на рік та індикативних прогнозних показників обсягів видатків на 2 наступні роки.

2.1.15. Формує бюджетний запит по апарату та структурних підрозділах районної державної адміністрації з метою складання проекту державного бюджету на наступний бюджетний рік та проекту прогнозу державного бюджету на 2 наступні роки та подає його до управління фінансів районної державної адміністрації.

2.1.16. Формує бюджетний запит по програмах, фінансування яких здійснюється з місцевого бюджету (на підставі бюджетних запитів, складених відповідальними виконавцями, розпорядниками коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів), з метою складання проекту бюджету району на наступний бюджетний рік та проекту прогнозу бюджету району на 2 наступні роки та подає його до управління фінансів районної державної адміністрації.

2.1.17. Виконує фінансові функції розпорядника другого рівня коштів державного бюджету за КПКВК 7831010 "Здійснення виконавчої влади у Львівській області":

- формує єдину мережу розпорядників нижчого рівня і одержувачів коштів державного бюджету та протягом року вносить зміни до мережі;

- забезпечує доведення до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів паспортів відповідних бюджетних програм, затверджених головним розпорядником коштів — Львівською обласною державною адміністрацією;

- формує помісячний розпис асигнувань загального фонду державного бюджету за КПКВК 7831010 в розрізі апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації та кодів економічної класифікації видатків;

- при поступленні коштів з державного бюджету за КПКВК 7831010 та іншими державними програмами, здійснює розподіл коштів загального фонду державного бюджету на утримання апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів та помісячних планів асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації видатків;

- приймає звітність від структурних підрозділів районної державної адміністрації, та одержувачів бюджетних коштів про виконання державних бюджетних програм і заходів міністерств і відомств;

- формує зведені квартальні та річну звітності по районної державної адміністрації про виконання державних бюджетних програм та подає до органів

Державної казначейської служби України та Львівської обласної державної адміністрації;

- складає (на підставі отриманих від структурних підрозділів районної державної адміністрації) та надає до Львівської обласної державної адміністрації звіти про виконання паспортів бюджетних програм за КПКВК 7831010 "Здійснення виконавчої влади у Львівській області" та іншими державними програмами розпорядника коштів другого рівня за звітний рік;

2.1.18. Виконує функції розпорядника другого рівня по коштах Державного бюджету України (державний фонд регіонального розвитку, Резервний фонд державного бюджету, кошти на проведення виборів Президента України та проведення виборів народних депутатів України), виділених районній державній адміністрації головним розпорядником коштів — Львівською обласною державною адміністрацією:

- формує та надає на затвердження у Львівську обласну державну адміністрацію кошториси, помісячні плани асигнувань та довідки змін до них;

- готує для розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів довідки змін до кошторисів і планів асигнувань за відповідними державними програмами;

- звіряє, формує і подає керівництву районної державної адміністрації на затвердження кошториси, плани асигнувань розпорядників нижчого рівня та на погодження плани використання одержувачів бюджетних коштів за державними програмами;

- інформує, відповідно до чинних нормативних документів, головного розпорядника бюджетних коштів — Львівську обласну державну адміністрацію про виконання державних програм.

2.1.19. Виконує функції головного розпорядника коштів за затвердженими рішенням сесії програмах районного бюджету:

- формує єдину мережу розпорядників і одержувачів коштів районного бюджету та протягом року вносить зміни до мережі;

- формує паспорти бюджетних програм за всіма програмами головного розпорядника коштів районного бюджету на поточний рік та подає на затвердження до управління фінансів районної державної адміністрації;

- забезпечує доведення до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів паспортів відповідних бюджетних програм;

- складає по кожній програмі звіт про виконання паспорту бюджетної програми. Подає інформації та звіти щодо виконання програм за кожним напрямом використання;

- при поступленні від управління фінансів районної державної адміністрації коштів з місцевого бюджету за усіма КПКВК здійснює розподіл коштів загального та спеціального фондів місцевого бюджету на утримання розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів та помісячних планів асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації видатків;

- приймає звітність від установ та організацій про виконання місцевих (районних) бюджетних програм;

- формує зведені кварталні та річну звітності по районній державній адміністрації про виконання місцевих (районних) бюджетних програм та подає до управління Державної казначейської служби України у Кам'янка-Бузькому районі Львівської області та управління фінансів районної державної адміністрації;

- складає (на підставі отриманих від розпорядників нижчого рівня та

одержувачів бюджетних коштів) та надає до управління фінансів районної державної адміністрації звіти про виконання паспортів бюджетних програм по кожній програмі. Подає інформації та звіти щодо виконання програм за кожним напрямом використання.

2.1.20. 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.

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

2.1.22. Вживає заходів щодо усунення порушень та недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

2.1.23. Розробляє та готує проекти розпоряджень, доручень та листів районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.24. Проводить семінари - навчання з працівниками фінансових служб структурних підрозділів районної державної адміністрації та районних установ (розпорядників нижчого рівня) щодо дотримання нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ.

3. Права, обов'язки та відповідальність

3.1. Управління має право:

3.1.1. Встановлювати обґрунтовані вимоги щодо порядку оформлення і подання управлінню структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації та самостійними структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.1.2. Одержувати, у встановленому порядку, від структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів державного бюджету звіти, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.1.3. Подавати керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю та провадження фінансово-господарської діяльності.

3.1.4. Інформувати керівника апарату районної державної адміністрації про покладання на працівників управління обов'язків, що не належать до компетенції управління, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають управлінню необхідних документів для вирішення порушених питань.

3.1.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань фінансової роботи, що проводяться в районній державній адміністрації, та скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Начальник управління-головний бухгалтер:

3.2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку на підставі встановлених правил його ведення, забезпечує впровадження та використання сучасних засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт, попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю проведення операцій.

3.2.2. Здійснює загальне керівництво діяльністю управління, забезпечує ефективний та раціональний розподіл посадових обов'язків між працівниками з

урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживань під час ведення бухгалтерського обліку, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління обов'язків.

3.2.3. Забезпечує належну трудову дисципліну та високу організованість працівників.

3.2.4. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

3.2.5. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням достовірної бухгалтерської звітності на підставі первинних документів та бухгалтерських записів, наданих йому в установлені терміни, відповідними підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації, та підписує звітність.

3.2.6. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна.

3.2.7. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.2.8. Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів за обсяги виконаних робіт, придбані товари чи надані послуги згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.

3.2.9. Співпрацює з управлінням фінансів районної державної адміністрації, органами Державної казначейської служби України, Львівською обласною державною адміністрацією, іншими державними установами та організаціями.

4. Прикінцеві положення

4.1. Покладення на управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції управління, не допускається.

4.2. Районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами та довідковими матеріалами з питань бухгалтерського обліку.

4.3. Структуру і чисельність управління затверджує голова районної державної адміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на утримання апарату районної державної адміністрації.
