ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації

30.12.2020 № 103

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку, звітності, фінансового та господарського забезпечення Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації

1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності, фінансового та господарського забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації.

Відділ безпосередньо підпорядковується директору Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономіки, Мінінфраструктури, Мінрегіону, Мінфіну, Державної казначейської служби іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Департаменту, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами Департаменту, Положенням про Департамент, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності Департаменту.

3. Основними завданнями відділу є:

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

2) відображення у документах достовірної та повної 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 у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

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

6) забезпечення впровадження в Департаменту інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) у державному секторі у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

3) своєчасно подає звітність;

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

4) здійснює у встановленому порядку контроль за використанням фонду оплати праці, дотриманням встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, а також дотриманням платіжної і фінансової дисципліни;

5) складає розрахунки до штатного розпису Департаменту;

6) готує бюджетний запит Департаменту до проєкту Державного бюджету України на наступний рік;

7) готує проекти договорів з питань господарської діяльності Департаменту та веде їх облік;

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) готує та подає до Департаменту фінансів облдержадміністрації попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам та одержувачам коштів нижчого рівня лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального та спеціального фондів бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань;

10) приймає від установ, для яких Департамент є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів;

11) забезпечує:

дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації основних засобів, необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, та інших статей балансу;

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

дотримання у межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу;

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 у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів;

захист персональних даних;

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

здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції

проведення електронних закупівель в системах «Прозоро» та внесення даних до web - порталу використання публічних коштів «Є-дата»;

12) впроваджує, удосконалює та використовує в Департаменті системи програмно-технічного та інформаційного забезпечення користувачів;

13) здійснює приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів, а також їх супровід в процесі експлуатації;

14) організовує технічне обслуговування комп'ютерного обладнання Департаменту;

15) здійснює розміщення інформації про головні, поточні та заплановані напрямки роботи і події Департаменту на web - сторінці Департаменту;

16) забезпечує комунікаційне та інформаційне забезпечення проведення он-лайн нарад Департаменту з містами, районами та центральними органами виконавчої влади;

17) бере участь у:

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

розгляді в межах компетенції звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

18) виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завдань.

5. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів обласної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати для участі у вивченні окремих питань, для виконання окремих робіт, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для виконання покладених на відділ завдань;

за дорученням директора представляти Департамент у відносинах з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

3) організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносити до керівництва пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності. Здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) використовувати у встановленому порядку відповідну інформацію, відомості та документи, які необхідні для вирішення поставлених перед відділом завдань.

6. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

7. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень;

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

3) забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи, ступінь відповідальності працівників, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

4) погоджує проєкти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

6) подає директору пропозиції щодо:

формування облікової політики, її зміни з урахуванням особливостей діяльності Департаменту та відповідно до законодавства про бухгалтерський облік;

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

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

7) здійснює контроль за:

своєчасністю та правильністю ведення бухгалтерського обліку, порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів;

складанням фінансової та бюджетної звітності,

витратами фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам 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;

складанням бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм на виділення коштів місцевого бюджету, звітів з виконання паспортів та оцінки ефективності бюджетних програм;

проведенням інвентаризацій основних засобів, інших необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

відповідністю взятих бюджетних зобов’язань асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), платежів взятим бюджетним зобов’язанням та асигнуванням;

за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Департаменту;

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 Департаменту;

підготовкою службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

дотриманням правил та норм діловодства у відділі,

зберіганням, оформленням та передачею до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів;

8) забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності Департаменту, підписання її та подання в установлені строки до казначейської служби;

9) бере участь у складанні штатного розпису Департаменту;

10) за погодженням з директором Департаменту, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

11) підписує документи, які пов'язані:

з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

перерахуванням податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

12) формує мережу розпорядників та одержувачів коштів державного та місцевого бюджетів та своєчасне вносить змін до неї;

13) готує реєстри змін розподілів показників зведених кошторисів коштів Державного фонду регіонального розвитку, інших державних та місцевих бюджетних програмам, розподіли виділених асигнувань за цими програмами між розпорядникам та одержувачами коштів нижчого рівня;

14) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує роботу з її списання відповідно до законодавства;

15) 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.

16) бере участь в межах компетенції, в установленому законодавством порядку, у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

17) організовує в межах компетенції розроблення проєктів розпоряджень голови та наказів директора Департаменту;

18) готує та подає на затвердження директору Департаменту Положення про відділ та посадові інструкції його працівників;

19) подає, в установленому порядку, начальнику Управління пропозиції щодо здійснення заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

20) забезпечує в межах повноважень:

доступ до публічної інформації, яка є у розпорядженні відділу;

захист персональних даних;

21) вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

22) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

23) дотримується Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

24) виконує інші функції, згідно з покладеними на відділ завданнями.

8. Структура відділу, його штатна чисельність затверджуються головою облдержадміністрації. Положення про відділ затверджується наказом Департаменту. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором Департаменту.

9 Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади директором Департаменту у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

10. Відділ утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету відповідно до чинного законодавства.

11. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, в межах компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та їх апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.