

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту економічного
розвитку, торгівлі та туризму
Луганської обласної державної
адміністрації

19.09.2017 № 53

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку, звітності, фінансового та господарського забезпечення Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації

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

Відділ безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономрозвитку, Мінінфраструктури, Мінрегіону, Мінфіну, Державної казначейської служби, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Департаменту, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника Департаменту, Положенням про Департамент, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що стосується його діяльності.

3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказом директора Департаменту.

4. Основними завданнями відділу є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та складання звітності;
- 2) здійснення фінансового та господарського забезпечення Департаменту;
- 3) 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;

4) дотримання 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;

5) контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

6) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, відшкодування винними особами збитків, нестачі, розтрат, крадіжок та виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

7) забезпечення належного обліку та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників Департаменту;

8) контроль за раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

9) здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів;

2) своєчасно заробітну плату, допомогу по тимчасовій непрацездатності, відпускні, відрядні, тощо;

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

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

5) розробляє бюджетний запит Департаменту до проекту Державного бюджету України на наступний рік;

6) складає розрахунки до штатного розпису Департаменту;

7) надає за дорученням керівництва інформацію з питань обліку та звітності на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

8) своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Державної фіскальної служби України, управління Державного казначейства;

9) 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;

10) проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до Департаменту фінансів облдержадміністрації попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань;

11) організовує роботу щодо відкриття в установленому порядку особових та реєстраційних рахунків розпорядників за коштами, отриманими із загального і спеціальних фондів місцевого бюджету;

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

13) надає відомості про рух коштів, виділених з місцевого бюджету, для щомісячного складання звітів, які надаються до Державної казначейської служби України у Луганській області та Департаменту фінансів облдержадміністрації;

14) забезпечує проведення у встановленні терміни інвентаризації матеріальних цінностей, контроль за їх зберіганням та списанням;

15) здійснює заходи щодо попередження нестачі, незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства, виявляє і мобілізує внутрішньогосподарські резерви;

16) забезпечує контроль за раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

17) забезпечує підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Департаменту;

18) здійснює процедуру закупівель відповідно чинного законодавства;

19) готує проекти договорів та інші правові угоди, пов'язані з виконанням покладених на відділ обов'язків з наступним укладенням в установленому законодавством порядку;

20) проводити у встановлені строки інвентаризацію грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків та обов'язкових платежів;

21) забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів працівників Департаменту;

22) формує пропозиції щодо обладнання і потреб в технічних пристроях, запасних частинах, матеріалах для ремонту і налагодження комп'ютерної техніки Департаменту;

23) забезпечує виконання копіювальних та розмножувальних робіт, належне утримання копіювальної та розмножувальної техніки та забезпечення її витратними матеріалами;

24) забезпечує роботу з укомплектування, формування, обліку та використання архівних документів відділу;

25) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

26) забезпечує захист персональних даних;

27) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

28) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому законодавством порядку від інших 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;

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

4) одержувати у встановленому порядку від працівників Департаменту документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) вносити до керівництва пропозиції про поліпшення фінансово-господарської діяльності;

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

7) 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;

8) у встановленому порядку готувати запити та отримувати від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, що стосується діяльності Департаменту, відділу та входить до кола його повноважень.

7. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади наказом директора Департаменту у встановленому чинним законодавством порядку.

8. На посаду начальника відділу призначаються особи, у порядку, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень; планує роботу відділу й забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

2) приймає (передає) справи у разі призначення на посаду або звільнення з посади після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт;

3) визначає завдання й розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

4) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

5) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

6) організовує роботу у відділі з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни відповідно діючого законодавства;

7) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

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

11. Структура відділу, його штатна чисельність затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації, Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються директором Департаменту.

12. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

13. Відділ утримується за рахунок коштів Державного та обласного бюджетів України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці Департаменту.