

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької
райдержадміністрації
05 03 2020 № 61

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Кременчуцької районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Сектор фінансово-господарського забезпечення (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор створюється для ведення бухгалтерського обліку, забезпечення, в межах своїх повноважень, фінансування підрозділів районної державної адміністрації, а також здійснення господарської діяльності.

3. Сектор з основної діяльності підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з інших питань – керівникові апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Робота Сектору планується на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації, завдань Сектору.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

1. Основними завдання Сектору є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації та складення звітності;

2) 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;

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.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує централізоване ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації 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 бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством, а також своєчасно подає звіти до відповідних органів;

3) здійснює поточний контроль 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 районної державної адміністрації;

4) забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

5) 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;

6) 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;

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

8) забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових