

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації

_____ Олег ВІВСЯННИК

“ ____ ” _____ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління фінансово – економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення обласної державної адміністрації (далі - Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності).

1.2 Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності є структурним підрозділом управління фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації і діє з метою організації бухгалтерського обліку та контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, складанням, наданням бюджетної, фінансової та статистичної звітності та її узагальненню.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансово – економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку департаменту.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, а також положенням про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2. Основні завдання відділу

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної 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.

3. Методичне керівництво та контроль

Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих йому бюджетних установах.

4. Діяльність відділу

Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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 бухгалтерського обліку та звітності;

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

3) здійснює поточний контроль за:

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

– правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

– веденням бухгалтерського обліку, складенням 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 бюджетній установі;

4) своєчасно подає звітність;

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

6) 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;

7) 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;

8) забезпечує: дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти; 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 в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності; правдивою та неупередженою інформацією користувачів про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово - бюджетної дисципліни її працівників;

11) 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.

5. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності має право:

1) представляти департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного

соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

6. Керівництво відділу

Керівником відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності є начальник відділу - головний бухгалтер який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління фінансово – економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку та директору департаменту.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про працю.

7. Прийняття (передача) справ

Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується департамент.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та фінансової звітності

Людмила РАБЕШКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління фінансово-
економічного, юридичного забезпечення
та бухгалтерського обліку

Валентин ДОРОШКО