



У К Р А Ї Н А
ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

20.06.2025

№ 108

Про внесення змін до розпорядження голови районного державної адміністрації від 08.08.2022 №168 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації»

На виконання статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини 3 статті 56 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами внесеними постановою Кабінетів Міністрів України від 16.05.2025 №566), з метою приведення нормативно-правового акту у відповідність,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до розпорядження голови районного державної адміністрації від 08.08.2022 №168 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації» такі зміни:

1) Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Олену ТОБОЛОВСЬКУ.

Голова



Олег БУРЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Запорізької районної
державної адміністрації

20.06.2025 № 108

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.
2. Відділ фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі - відділ фінансово-господарського забезпечення).
3. Відділ фінансово-господарського забезпечення підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.
4. Відділ фінансово-господарського забезпечення у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату та цим Положенням.

II. Основні завдання відділу фінансово-господарського забезпечення

1. Ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності апарату та структурних підрозділів Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (відділ оборонної роботи та цивільного захисту, відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, архівний відділ, відділ економіки та агропромислового розвитку, відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю) в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством.

2. Відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах.

3. Забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями.

4. Участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

5. Надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація).

Відділ фінансово-господарського забезпечення здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах райдержадміністрації.

III. Функції відділу фінансово-господарського забезпечення

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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності.

2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

3. Здійснює поточний контроль за:

дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень райдержадміністрації;

станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку управлінь та відділів, які підпорядковані райдержадміністрації,

4. Своєчасно подає звітність.

5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань райдержадміністрації.

6. Забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської

операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників.

7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості.

8. Забезпечує:

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

перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;

включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності голові райдержадміністрації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень структурних підрозділів райдержадміністрації для виконання ними функцій з використанням таких даних.

9. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів.

10. Бере участь у здійсненні заходів 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 та законодавства з бухгалтерського обліку.

IV. Відділ фінансово-господарського забезпечення має право

1. Представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського забезпечення структурними підрозділами апарату райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог.

3. Одержувати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4. Вносити голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

V. Організація роботи відділу фінансово-господарського забезпечення

1. Відділ очолює начальник - головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації/головою райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Прийняття (передача) справ начальником - головним бухгалтером відділу фінансово-господарського забезпечення у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.

Прийняття (передача) справ начальником - головним бухгалтером відділу фінансово-господарського забезпечення може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа та/або яка координує її діяльність.

3. Начальник - головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення:

3.1 забезпечує дотримання у бюджетній установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

3.2 забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

3.3 здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3.4 погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

3.5 бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських відділах структурних підрозділів, які підпорядковані райдержадміністрації;

3.6 бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів райдержадміністрації, в частині бухгалтерського обліку;

3.7 бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками відділу фінансово-господарського забезпечення;

3.8 погоджує кандидатури працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

3.9 подає голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу фінансово-господарського забезпечення та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу фінансово-господарського забезпечення;

вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, а також працівників відділів бухгалтерії структурних підрозділів райдержадміністрації, які підпорядковані райдержадміністрації, відповідно до закону;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

організації навчання працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, а також працівників відділів бухгалтерії структурних підрозділів райдержадміністрації, які підпорядковані райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення доступу відділу фінансово-господарського забезпечення до інформаційно - аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

3.10 підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

3.11 відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує

голову райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації про встановлені факти порушення;

3.12 здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться в райдержадміністрації;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;

дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

3.13 погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;

3.14 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4. Начальник - головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення у разі отримання від голови райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає голові обласної державної адміністрації та начальнику управління Державної казначейської служби України у Запорізькому районі Запорізької області відповідне повідомлення.

5. Начальник - головний бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки голови райдержадміністрації на період його тимчасової відсутності.

Начальник управління Державної казначейської служби України у Запорізькому районі Запорізької області розглядає у триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення вимог бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову райдержадміністрації, якій

підпорядкований відділ фінансово-господарського забезпечення, та начальника – головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову райдержадміністрації, якій підпорядкована відділ фінансово-господарського забезпечення, та начальника – головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення.

6. Працівники відділу фінансово-господарського забезпечення, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу», підпорядковуються начальнику – головному бухгалтеру відділу фінансово-господарського забезпечення.

7. У разі тимчасової відсутності начальника – головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на працівника відділу фінансово-господарського забезпечення відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

8. Начальник - головний бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

9. Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

10. Службові обов'язки працівників відділу фінансово-господарського забезпечення визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням з начальником-головним бухгалтером відділу фінансово-господарського забезпечення затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

11. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади встановлюються розпорядженням голови райдержадміністрації.

12. Працівники відділу фінансово-господарського забезпечення призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації, згідно до Закону України «Про державну службу».

13. Відділ фінансово-господарського забезпечення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громад.

14. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника - головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

15. Оцінка виконання начальником - головним бухгалтером відділу фінансово-господарського забезпечення своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

Керівник апарату



Олена ТОБОЛОВСЬКА