



ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації, начальника районної військової адміністрації

від 20.06.2025 р. м. Пологи

№ 58

Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» із змінами, від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» із змінами, беручи до уваги розпорядження голови Пологи́вської районної державної адміністрації від 27.01.2021 № 10 «Про затвердження структури апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області» із змінами, з метою здійснення фінансово-господарського забезпечення діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, у зв'язку із приведенням у відповідність до чинного законодавства

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.

2. Затвердити перелік структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, фінансово-господарське забезпечення яких здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.

3. Визнати розпорядження голови райдержадміністрації від 01.04.2021 № 89 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області» таким, що втратило чинність.

Голова районної державної адміністрації, начальник районної військової адміністрації



Артур КРУПСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації, начальника
районної військової адміністрації

20.06.2025 № 58

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі відділ фінансово-господарського забезпечення) є самостійним структурним підрозділом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація) і створюється для здійснення фінансово-господарського забезпечення діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації у межах визначених головою районної державної адміністрації.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань дотримання фінансово – бюджетної дисципліни - голові райдержадміністрації.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ фінансово-господарського забезпечення керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, центральних органів виконавчої влади, Типовим Положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу фінансово-господарського забезпечення є:

1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності райдержадміністрації в межах повноважень відділу, передбачених законодавством;

2) відображення в реєстрах 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 райдержадміністрації.

5. Відділ фінансово-господарського забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік у відповідності 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 управлінні Державної казначейської служби України у Пологівському районі Запорізької області 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;

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 закупаються 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;

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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

6. Відділ фінансово-господарського забезпечення має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права та структурними підрозділами райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права та структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права 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.

7. Відділ фінансово-господарського забезпечення очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

8. Інші працівники відділу фінансово-господарського забезпечення призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства України.

Начальник відділу – головний бухгалтер підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

9. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером або спеціалістом, на якого покладено виконання функціональних обов'язків головного бухгалтера, у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у трьох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає. Один примірник акта долучається до особової справи державного службовця відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу». Копія такого акта надсилається Запорізькій обласній державній адміністрації, якій підпорядковується райдержадміністрація.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Запорізької обласної державної адміністрації, якій підпорядковується райдержадміністрація та яка координує її діяльність.

10. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) забезпечує дотримання в райдержадміністрації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2) подає голові райдержадміністрації на затвердження положення про відділ, розробляє посадові інструкції працівників і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;

3) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

4) здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

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

6) бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які координуються райдержадміністрацією;

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

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

9) погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, 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;

10) подає голові райдержадміністрації, як керівнику бюджетної установи, та керівнику апарату райдержадміністрації, як керівнику державної служби, 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 та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників, які виконують функцію обслуговування, та робітників відділу відповідно до вимог трудового законодавства України;

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 відповідно до чинного законодавства;

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

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

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

12) 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 про встановлені факти порушення;

13) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

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 райдержадміністрації;

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

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

15) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

11. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі отримання від голови райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову райдержадміністрації про неправомірність такого розпорядження та керівника апарату райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу щодо підпорядкування та виконання розпорядчих документів. У разі отримання цього розпорядження повторно, надсилає голові Запорізької обласної державної адміністрації, якій підпорядкована райдержадміністрація, та начальнику управління Державної казначейської служби України у Пологівському районі Запорізької області відповідне повідомлення.

Начальник управління Державної казначейської служби України у Пологівському 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 Запорізької обласної державної адміністрації, якій підпорядкована райдержадміністрація. Якщо факт порушення не встановлено, начальник управління Державної казначейської служби України у Пологівському районі Запорізької області інформує про це у письмовій формі голову Запорізької обласної державної адміністрації, якій підпорядкована райдержадміністрація.

12. Начальник відділу - головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника апарату райдержадміністрації на період його тимчасової відсутності.

13. Працівники відділу фінансово – господарського забезпечення підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтерові.

14. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації - на іншого працівника відділу фінансово – господарського забезпечення.

15. Управління Державної казначейської служби України у Пологівському районі Запорізької області забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу - головного бухгалтера райдержадміністрації та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

16. Оцінка виконання начальником відділу - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

17. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації



Марія СУПРУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації,
начальника районної військової
адміністрації

20.06.2025 № 58

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, фінансово-господарське забезпечення яких здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Відділ економічного та агропромислового розвитку і захисту довкілля Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.
2. Відділ освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та взаємодії з органами місцевого самоврядування Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.
3. Відділ цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.
4. Відділ містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово – комунального господарства Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.
5. Відділ цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

Начальник відділу – головний
бухгалтер відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації



Марія СУПРУН