



Одеська область

Білгород-Дністровська районна державна адміністрація

Білгород-Дністровська районна військова адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.07.2025

№ 104 /А-2025

Про затвердження Положення про відділ фінансово - господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

Керуючись статтею 56 Бюджетного кодексу України, відповідно до статей 5, 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 року № 566), з метою ефективного ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації, складання і надання фінансової звітності, дотримання бюджетного законодавства:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).
2. Начальнику відділу-головному бухгалтеру відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації ШЛЯХОВІЙ О.Г. переглянути та, у разі потреби, привести у відповідність до чинного законодавства посадові інструкції працівників відділу.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Білгород-Дністровської районної державної адміністрації від 26 березня 2021 року № 47/А-2021 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Юрія ОРЛОВА.

Голова
Начальник



Василь САМОКИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Білгород-Дністровської районної

державної адміністрації

начальника Білгород-Дністровської

районної військової адміністрації

від 10.07.2025 №104/А-2025

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу, в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату підзвітний та підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ 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, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Відділ провадить свою діяльність на основі планів, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Відділ відповідає за ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – районна державна адміністрація) та складання і надання звітності.

6. Основними завданнями відділу є:

6.1. ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності районної державної адміністрації в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством;

6.2. відображення в реєстрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

6.3. забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями;

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

6.5. надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

7. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

8.1. 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;

8.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

8.3. 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 бюджетної установи;

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 бухгалтерськими службами структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права;

8.4. своєчасно подає звітність;

8.5. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи;

8.6. 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;

8.7. 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;

8.8. 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 районної державної адміністрації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам районної державної адміністрації для виконання ними функцій з використанням таких даних;

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

8.10. бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та сектором внутрішнього аудиту районної державної адміністрації;

8.11. щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання районної державної адміністрації на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із керівником апарату районної державної адміністрації та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів;

8.12. вносить на розгляд керівника апарату пропозиції щодо встановлення розміру премії державних службовців за поданням керівників самостійних структурних підрозділів;

8.13. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8.14. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

8.15. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

8.16. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

8.17. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

8.18. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

8.19. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

8.20. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

8.21. забезпечує захист персональних даних.

9. Відділ має право:

9.1. представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, 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;

9.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

9.3. одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, в тому числі, від структурних підрозділів районної державної адміністрації – юридичних осіб публічного права, необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

9.4. вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

10. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, визначеному законодавством України.

11. Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером 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.

12. Начальник відділу - головний бухгалтер:

12.1. забезпечує дотримання в районній державній адміністрації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

12.2. забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

12.3. здійснює керівництво діяльністю відділу, 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;

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

12.5. бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах

структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права;

12.6. бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів районної державної адміністрації, в частині бухгалтерського обліку;

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

12.8. погоджує кандидатури працівників відділу, 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;

12.9. подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, 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 відділу;

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

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, а також працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, відповідно до закону;

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

організації навчання працівників відділу, а також працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, 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;

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

12.11. 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 районної державної адміністрації про встановлені факти порушення;

12.12. здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

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 сектором внутрішнього аудиту районної державної адміністрації;

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

12.14. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі отримання від голови районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову районної державної адміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає голові обласної державної адміністрації та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування районної державної адміністрації відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства 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 обласної державної адміністрації та начальника відділу - головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову обласної державної адміністрації та начальника відділу - головного бухгалтера.

14. Начальник відділу - головний бухгалтер 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 керівника апарату районної державної адміністрації на період його тимчасової відсутності.

15. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному законодавством України, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтеру.

16. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до законодавства України на іншого працівника відділу.

17. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

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

19. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.
