



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.07.2025

№ 94

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

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про правовий режим воєнного стану“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні“, затвердженого Законом України від 24.02.2024 № 2102-IX „Про затвердження Указу Президента України „Про введення воєнного стану в Україні“ (зі змінами), Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій“, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації“ (зі змінами), Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 (зі змінами),

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Черкаської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 14.07.2020 №138 „Про затвердження положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Черкаської районної державної адміністрації“.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Плахотну Аліну та відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Начальник



Валерія ЯНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної військової
адміністрації

18 липня 2025 року №94

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Черкаської районної державної адміністрації

1. Це положення визначає завдання і функціональні обов'язки відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі – відділ) та повноваження начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату Черкаської районної державної адміністрації (начальник відділу – головний бухгалтер).

2. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку утворюється відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Черкаської районної державної адміністрації, який входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

Відділ очолює начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату Черкаської районної державної адміністрації.

Положення про відділ затверджується головою Черкаської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

3. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації з організаційних питань і питань діяльності апарату райдержадміністрації безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями керівника райдержадміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності райдержадміністрації в межах повноважень відділу, 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 районної державної адміністрації.

6. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації.

7. Відділ 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 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 районної державної адміністрації;

станом ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку структурними підрозділами, які підпорядковані райдержадміністрації та координуються нею;

4) своєчасно подає звітність;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань районної державної адміністрації;

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 закупляються 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 керівнику райдержадміністрації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації для виконання ними функцій з використання таких даних;

9) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестач, 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 районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

8. Відділ 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 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 районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, які їй підпорядковані, необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

9. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

10. Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером, у разі призначення на посаду або звільнення з посади, оформлюється 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, за потреби, обласній державній адміністрації.

Прийняття (передача) справ начальником відділу – головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника обласної державної адміністрації.

11. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

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

6) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

7) здійснює керівництво діяльністю відділом, 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;

8) погоджує проекти договорів у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

9) бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності структурних підрозділів, які підпорядковані райдержадміністрації;

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

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

12) 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;

13) подає керівникові 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 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 у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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, а також працівників бухгалтерських відділів структурних підрозділів, які підпорядковані райдержадміністрації, відповідно до закону;

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

організації навчання працівників відділу, а також працівників бухгалтерських відділів підпорядкованих структурних підрозділів, 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;

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

15) 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 керівника райдержадміністрації про встановлені факти порушення;

16) 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 з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямків 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;

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

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

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

19) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, обласними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації.

20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від керівника райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує в письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а в разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає керівникові обласної державної адміністрації та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування райдержадміністрації 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 в письмовій формі керівника обласної державної адміністрації та головного бухгалтера.

13. 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 райдержадміністрації на період його тимчасової відсутності.

14. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади в порядку, встановленому законодавством про державну службу, підпорядковуються начальнику відділу – головному бухгалтерові.

15. У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на працівника відділу відповідно до розпорядження райдержадміністрації.

16. Казначейство забезпечує, в межах повноважень, організацію та координацію діяльності начальника відділу – головного бухгалтера райдержадміністрації та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

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

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

Керівник апарату районної
державної адміністрації

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Аліна Плахотна', with a long horizontal stroke extending to the right.

Аліна ПЛАХОТНА