



УКРАЇНА

**КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.05.2025

м. Коломия

№ 31

**Про затвердження Положення
про відділ фінансового забезпечення
апарату Коломийської районної
державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 року №566 «Про внесення змін до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами):

1. Затвердити Положення про відділ фінансового забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 16 лютого 2021 року №66 «Про затвердження Положення про відділ фінансового забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації».

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації (Роман Фенин).

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Ганну Кравчук та керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

**Голови районної
державної адміністрації**

Любомир ГЛУШКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

райдержадміністрації

27.05 2025 № 31

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ
КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансового забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації (далі - відділ), повноваження його керівника – начальника відділу – головного бухгалтера.

2. Відділ утворюється як самостійний структурний підрозділ апарату районної державної адміністрації.

Положення про відділ затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, заступнику голови в частині фінансів та керівнику апарату в частині організації роботи 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, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності районної державної адміністрації в межах повноважень, 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 структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права.

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, 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 структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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 документів 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 керівнику районної державної адміністрації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

8. Відділ має право:

1) представляти районну державну адміністрацію 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 форми власності;

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;

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

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

9. До структури відділу входять відповідні спеціалісти у кількості, що передбачено структурою, штатним розписом та фондом оплати праці апарату районної державної адміністрації.

10. Керівником відділу є начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю.

11. Прийняття (передача) справ начальником відділу 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:

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

2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

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

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

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;

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;

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

8) погоджує кандидатури працівників районної державної адміністрації, 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;

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 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 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;

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

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) 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 районної державної адміністрації;

- 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 районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

13) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Начальник відділу у разі отримання від керівництва районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження.

14. Начальник відділу 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 на період його тимчасової відсутності.

15. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

16. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста-бухгалтера відділу, а у разі його відсутності – на особу, визначену керівником апарату районної державної адміністрації, яка має відповідні освітньо-кваліфікаційні характеристики на здійснення повноважень.

17. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

18. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

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

**Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації**



Роман ФЕНИН