

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації, начальника
обласної військової адміністрації

13.06.2025 № 634

ПОЛОЖЕННЯ про відділ фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрація), який утворюється головою обласної державної адміністрації з метою фінансового забезпечення діяльності облдержадміністрації.

2. 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 голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

4. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності 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) забезпечення фінансового планування за бюджетними програмами державного та обласного бюджетів;

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

6) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності апарату облдержадміністрації.

2. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих апарату облдержадміністрації бюджетних установах.

3. 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

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

дотримання 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 бюджетних установ, які підпорядковані апарату облдержадміністрації;

4) своєчасно подає звітність;

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

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

3. Відділ має право:

1) представляти апарат облдержадміністрації 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 апарату облдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

Продовження додатка

4) вносити голові облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

III. Структура відділу

1. Структура Відділу та чисельність його працівників затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням керівника апарату обласної державної адміністрації.

2. До складу Відділу входить Сектор обліку оплати праці.

3. Загальна штатна чисельність Відділу складає 8 штатних одиниць.

4. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер. Начальник відділу має заступника.

5. Начальник відділу-головний бухгалтер:

1) забезпечує дотримання в облдержадміністрації 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 її 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 бюджетних установ, які підпорядковані апарату облдержадміністрації;

6) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів апарату облдержадміністрації, 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 апарату облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 апарату облдержадміністрації;

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 підпорядкованих установ, відповідно до закону;

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

організації навчання працівників Відділу, а також працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані апарату облдержадміністрації, 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 керівника апарату облдержадміністрації про встановлені факти порушення;

12) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерському обліку господарських операцій, що проводяться апаратом облдержадміністрації;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис начальника відділу-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 апарату облдержадміністрації;

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 обласної 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;

14) забезпечує фінансове планування за бюджетними програмами державного та обласного бюджетів;

15) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. Начальник відділу-головний бухгалтер, заступник начальника відділу та головні спеціалісти Відділу призначаються і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

7. На посаду начальника відділу-головного бухгалтера, заступника начальника відділу та завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, та які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

8. 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.

9. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, та які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, без вимог до стажу роботи.

10. Права та обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера, заступника начальника, головних спеціалістів Відділу регулюються посадовими інструкціями та цим Положенням.

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

У разі вакансії посади начальника відділу-головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а в разі відсутності заступника начальника відділу відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації – на іншого працівника Відділу.

12. 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 бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

13. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі отримання від голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації про неправомірність такого розпорядження.

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

15. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

16. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки, внутрішнього службового розпорядку та інше порушення службової дисципліни державний

службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

17. Працівники Відділу можуть брати участь у роботі науково-технічних рад, робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо та проходити стажування з метою обміну досвідом роботи і підвищенням фахового рівня.

18. Обласна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасним апаратним та спеціалізованим обладнанням, програмним забезпеченням, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з інформаційних та комп'ютерних технологій, захисту інформації, безпеки інформації та кіберзахисту, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату

Оксана КІРЧЕВА