



УКРАЇНА

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 18 травня 2017 року

м.Теребовля

№ 182 -од

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

Відповідно до статті 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 “Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій” (зі змінами), Регламентом Теребовлянської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 24 грудня 2014 року № 391-од, Положенням про апарат Теребовлянської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 06 вересня 2016 року № 299-од, з метою визначення основних завдань і функцій відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 07 жовтня 2013 року № 321 “Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації”.

Голова районної державної  
адміністрації



Ю.М.НИШТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

18.05.2017 № 188-од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ фінансово-господарського забезпечення**  
**апарату районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для фінансового та матеріально – технічного забезпечення. Відділ у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо керівникові апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про відпустки”, “Про оплату праці”, Положенням Кабінету міністрів України “Про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні”, інструкцією зі статистики заробітної плати, Декретом Кабінету Міністрів України “Про прибутковий податок з громадян”, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59, Національним положенням (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 25.11.2014 р. № 1163, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 р. за № 426/25203, Інструкцією по бухгалтерському обліку Мінфіну, Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, який введено в дію наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 р. за №161/24938, наказами Міністерства фінансів України від 23.07.2015 р. № 664 “Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку”, від 25.09.2015 р. № 840 “Про затвердження змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору”, від 23.01.2015 р. № 11 “Методичні рекомендації щодо облікової політики суб’єкта державного сектору”, від 29.12.2015 р. № 1219 “Порядок застосування Планів рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі”, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та галузевих міністерств з питань оплати праці, відряджень, нарахувань, платежів, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини діючим трудовим законодавством,

розпорядженнями голови районної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Правилами внутрішнього службового розпорядку та цим Положенням.

3. Штати відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації затверджує голова районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями відділу фінансово-господарського забезпечення є забезпечення реалізації державної політики у сфері управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

5. Очолює відділ начальник відділу – головний бухгалтер. На цю посаду призначається спеціаліст із ступенем вищої освіти не нижче магістра в галузі економіки та фінансів, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "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 трьох років, вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

6. Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу – головного бухгалтера здійснюється головою районної державної адміністрації згідно з Законом України "Про державну службу" та в порядку, встановленому Мінфіном (за погодженням з Управлінням Державної казначейської служби України у Теробовлянському районі, так як райдержадміністрація є розпорядником коштів державного бюджету).

7. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також :

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

2) 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;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

7) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

8) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

9) може вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо:



призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, подає голові районної держадміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державних службовців працівникам відділу, 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.

10) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

11) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження голові райдержадміністрації;

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

13) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8. Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу, посади яких зазначені по штатному розпису.

9. Головний бухгалтер у разі отримання від голови райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову райдержадміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові облдержадміністрації, якій підпорядкована райдержадміністрація, відповідне повідомлення.

10. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки голови райдержадміністрації на період його тимчасової відсутності.

11. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

12. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

13. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

## **Внутрішня структура відділу**

Загальна кількість працівників відділу фінансово-господарського забезпечення становить 5 чоловік.

До складу відділу входять:

- начальник відділу - головний бухгалтер;
- головний спеціаліст, бухгалтер (2 одиниці);
- водій ;
- прибиральник.

## **Напрямки діяльності**

Забезпечення контролю за раціональним і якісним використанням кошторису витрат на утримання апарату райдержадміністрації .

## **Основні завдання, функції та права відділу фінансово-господарського забезпечення**

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації виконує такі завдання:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності та складання звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;

4) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

6) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, проектів нормативно-правових актів.

2. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

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;

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

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

5) вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності тощо.

### **Критерії оцінки**

Критеріями оцінки ефективності роботи відділу бухгалтерського обліку являється раціональне використання кошторису витрат на утримання апарату районної державної адміністрації.

### **Заключні положення**

1. Покладання на відділ фінансово-господарського забезпечення обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань виконання бюджетно-фінансової дисципліни, не допускається.

2. Райдержадміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, забезпечує їх приміщенням телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань бухгалтерської роботи.

3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, головного бухгалтера, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

**Заступник голови  
районної державної адміністрації**

**А.С.КУНДРАТ**