

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської районної військової
адміністрації Чернігівської області

19 травня 2026 року № 85

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансово-господарського забезпечення Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі - Відділ) та повноваження її керівника.

2. Відділ утворюється як самостійний структурний підрозділ Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі - райдержадміністрація), вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. Положення про Відділ затверджується головою райдержадміністрації.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, та керівнику апарату райдержадміністрації з кадрових, господарських та внутрішньо-організаційних питань.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність райдержадміністрації, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

Працівники Відділу, які мають доступ до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є Чернігівська районна державна адміністрація Чернігівської області, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема Закону України «Про захист персональних даних».

5. Основними завданнями Відділу є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складення 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 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;

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

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

6) здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення функціонування райдержадміністрації;

7) матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності райдержадміністрації.

6. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в установах, які підпорядковані райдержадміністрації.

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 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 (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 здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень райдержадміністрації;

веденням 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 установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

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 складення звітності, а також звітності;

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

відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) проводить конкурентні процедури закупівель, спрощені закупівлі та закупівлі без використання електронної системи;

13) забезпечує діяльність райдержадміністрації у питаннях господарської частини:

стежити за порядком, забезпечувати утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення, вживати заходів щодо їх охорони;

здійснювати контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, приладдя та інших матеріальних цінностей, які знаходяться в приміщеннях райдержадміністрації.

утримувати в належному стані закріплену територію: своєчасно чистити тротуари, бруківку, доріжки, люки пожежних колодязів для вільного доступу до них в будь-який час, утилізувати сміття вуличних урн.

стежити за технічним станом автомобіля, виконувати самостійно необхідні роботи по забезпеченню його безпечної експлуатації, вчасно проходити технічне обслуговування і технічний огляд.

8. Відділ має право:

1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

5) на обробку персональних даних суб'єктів персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних, для виконання покладених на Відділ завдань.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу та погодженням з Чернігівською обласною державною адміністрацією.

Начальник Відділу є головним бухгалтером апарату райдержадміністрації (надалі – начальник Відділу - головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним голові райдержадміністрації або його першому заступнику, та керівнику апарату райдержадміністрації.

10. Призначення на посаду начальника Відділу - головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

11. Прийняття (передача) справ начальником Відділу - головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається Чернігівській обласній державній адміністрації.

Прийняття (передача) справ начальником Відділу - головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Чернігівської обласної державної адміністрації.

12. Начальник Відділу - головний бухгалтер:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;
- 2) здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків 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 участь (у разі необхідності) в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації;
- 5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 6) погоджує кандидатури працівників Відділу, яким надається право складати і підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 7) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішнього господарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю за господарськими операціями;
 - визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
 - притягнення до відповідальності працівників Відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- 8) 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;

9) 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;

- 10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

складенням звітності;

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

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

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 райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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;

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

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, функцій з контролю;

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

12) координує господарську діяльність райдержадміністрації;

13) забезпечує під час виконання завдань, покладених на Відділ, дотримання працівниками Відділу законодавства про захист персональних даних.

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

14. Начальник Відділу – 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 у разі його відсутності.

15. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством, підпорядковуються начальнику Відділу – головному бухгалтеру.

16. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу відповідно до наказу керівника державної служби.

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

18. Оцінка виконання начальником Відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

19. Начальник Відділу – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер апарату
Чернігівської районної державної адміністрації
Чернігівської області

Олена ГАЙОВА