



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 30.03.2018

м. Харків

№ 18-0

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

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 вересня 2016 року № 485, Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 року № 214 та Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (із змінами):

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

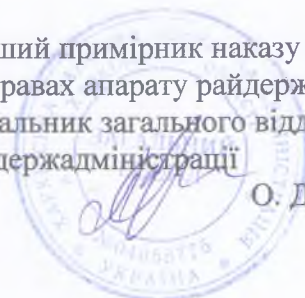
2. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**В. о. керівника апарату  
районної державної адміністрації**

**М. В. ЄРОХІНА**

Перший примірник наказу знаходиться  
у справах апарату райдержадміністрації  
Начальник загального відділу апарату  
райдержадміністрації

О. Д. Деренько



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

30.03.2018 № 19-0

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ фінансового забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області**

#### **1. Загальні засади**

1.1. Відділ фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Харківської районної державної адміністрації.

1.2. Відділ з питань основної діяльності підпорядковується голові районної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності 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 Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

#### **2. Основні завдання та функції відділу**

Основним завданням відділу є:

2.1 Вedenня бухгалтерського обліку з виконання бюджету, здійснення матеріально-технічного, господарсько забезпечення діяльності районної державної адміністрації. Вedenня бухгалтерського обліку 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.

2.2. Складення і своєчасно надання до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації та Державної казначейської служби України в установлені строки періодичної, квартальної, річної звітності про використання

коштів на утримання апарату та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та про використання коштів по інших програмах. Складення державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.3. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.4. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі складеної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.5. Систематичне проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація її списання відповідно до чинного законодавства.

2.6. Забезпечення відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

2.7. Розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації.

2.8. Ведення обліку касових та банківських операцій.

2.9. Нарахування заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку.

2.10. Ведення обліку розрахунків з підприємствами, установами, організаціями.

2.11. Ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами.

2.12. Здійснення обліку товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів.

2.13. Здійснення обліку скриньок, товарно-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне збереження від обласної державної адміністрації.

2.14. Своєчасне проведення інвентаризації, переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.15. Здійснення нарахувань амортизації на основні засоби та інші необоротні матеріальні активи.

2.16. Складання кошторису доходів і видатків, планів асигнувань по апарату, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної



державної адміністрації та інших програмах, у разі необхідності внесення змін до них.

2.17. Складання бюджетних запитів по апарату, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та інших програмах.

2.18. Складання штатного розпису по апарату, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, в разі необхідності внесення змін до нього протягом року та погодження його в обласній державній адміністрації, згідно з чинним законодавством.

2.19. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.20. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.21. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) та надання періодичної, квартальної та річної звітності до уповноважених органів державної влади відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.22. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій.

2.23. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків, підготовка матеріалів щодо організації процедур закупівлі за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.24. Забезпечення достовірної та правильно оформленої інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.25. Забезпечення повними та достовірними іданими підтвердних документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.26. Забезпечення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.27. Систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації про фінансовий стан районної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів. Своєчасне розміщення на порталі Є-дата звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

2.28. Своєчасне оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.29. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними органами, що

уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.30. Надання у встановленому порядку та визначені строки до відділу забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян Харківської районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.31. Забезпечення (в межах кошторисних призначень) районної державної адміністрації фірмовими бланками, бланками бухгалтерського обліку, розпоряджень голови районної державної адміністрації, замовлення та придбання папок, почесних грамот, посвідчень для працівників райдержадміністрації, виготовлення печаток і штампів.

2.32. Виконання організаційно-технічних заходів з підготовки та проведення районною державною адміністрацією виборів Президента України, народних депутатів України та депутатів місцевих рад, проведення державних свят і святкування знаменних дат.

2.33. Підготовка проектів договорів та інших господарсько-правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, з наступним їх укладенням в установленому законодавством порядку.

2.34. Здійснення заходів щодо придбання та систематичного оновлення оргтехніки, комп'ютерних систем, технічних засобів праці, обладнання робочих місць керівництва та працівників районної державної адміністрації.

Відділ виконує в межах компетенції інші завдання, передбачені чинним законодавством України.

### **3. Права відділу**

Відділ має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Установлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

3.3. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.4. Запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності, брати участь у нарадах

та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та належать до компетенції відділу.

3.5. Забезпечувати у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан районної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

3.6. Вносити на розгляд голові районної державної адміністрації проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації – проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації, доповідних записок, пропозицій, що належать до компетенції відділу.

#### **4. Структура відділу**

4.1. Відділ очолює начальник. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

4.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою районної державної адміністрації.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

#### **5. Начальник відділу — головний бухгалтер:**

5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання поточних планів відділу.

5.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

5.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які є структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.5. Забезпечує у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в необхідних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

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



5.7. Подає голові районної державної адміністрації 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 аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями з метою подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;
- 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 в апараті районної державної адміністрації;
- 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 за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5.8. 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.

5.9. 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 районної державної адміністрації, першого заступника голови або керівника апарату районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.10. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;
- 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 районної державної адміністрації;
- 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 районної державної адміністрації;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.12. Здійснює систематичний аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та списує заборгованість відповідно до законодавства.

5.13. Систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію.

5.14. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

5.15. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

5.16. Відповідає за організацію роботи з контрольними документами в структурному підрозділі.

5.17. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.18. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого головою районної державної адміністрації розпорядження, доручення повинен вжити заходів відповідно до законодавства з питань державної служби.

5.19. 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 районної державної адміністрації на період його тимчасової відсутності.

5.20. Оцінка виконання начальником відділу-головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5.20. У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу.

5.21. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

**Начальник відділу фінансового  
забезпечення-головний бухгалтер  
апарату районної державної  
адміністрації**



**Л.Я. Бур'ян**