



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ГОЛОВИ НОВОУКРАЇНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "29" травня 2025 року

м.Новоукраїнка

№ 79-р

### Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації у новій редакції

Відповідно до частини третьої статті 5 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", від 16 травня 2025 року № 566 "Про внесення змін до типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи":

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 січня 2021 року № 26-р" Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації".

Голова районної  
державної адміністрації

Олександр ДУБЧЕНКО



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Новоукраїнської районної  
державної адміністрації

*29 травня* 2025 року № *79-1*

### ПОЛОЖЕННЯ про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації у новій редакції

1. Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації визначає завдання і функціональні обов'язки бухгалтерської служби - відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації (далі відділ) та повноваження його керівника - начальника відділу, головного бухгалтера.

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації.

Відділ очолює начальник відділу, головний бухгалтер.

Положення про відділ затверджується головою районної державної адміністрації.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

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 Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови 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 відділу, передбачених законодавством;

2) відображення в реєстрах 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 фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у структурних підрозділах 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 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 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 структурних підрозділів райдержадміністрації;



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 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 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, 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 цього 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 райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які йому підпорядковані, 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. Начальник відділу, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю.

10. 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. Копія такого акта надсилається обласній державній адміністрації.

Прийняття (передача) справ начальником відділу, головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника обласної державної адміністрації.

## 11. Начальник відділу, головний бухгалтер:

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 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 структурних підрозділах районної державної адміністрації, які підпорядковані районній державній адміністрації;

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 її 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 структурних підрозділів районної державної адміністрації, які підпорядковані районній державній адміністрації, відповідно до закону;

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



організації навчання працівників відділу, а також працівників структурних підрозділах районної державної адміністрації, які підпорядковані районній державній адміністрації, 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 бюджетної установи 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, 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) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.



12. Начальник відділу, головний бухгалтер у разі отримання від голови районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову районної державної адміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає голові обласної державної адміністрації та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування районної державної адміністрації відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову обласної державної адміністрації та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову обласної державної адміністрації та головного бухгалтера.

13. Начальник відділу, головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки голови районної державної адміністрації на період його тимчасової відсутності.

14. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації, підпорядковуються начальнику відділу, головному бухгалтеру.

15. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладаються на іншого працівника відділу відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

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

17. Оцінка виконання начальником відділу, головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

18. Начальник відділу, головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Тетяна ТАРАСЕНКО**

