



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 19 " березня 2020 року

№ 86-р

смт Вільшанка

## Про затвердження Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Вільшанської районної державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», частини третьої статті 56 Бюджетного кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 листопада 2019 року №199-р «Про оптимізацію структури апарату Вільшанської районної державної адміністрації»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 серпня 2018 року №158-р «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Вільшанської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Олену КУЦАРЕВУ.

Голова районної  
державної адміністрації

Юрій ТКАЧЕНКО

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
19 березня 2020 року № 86-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Вільшанської районної державної адміністрації**

1. Положення про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату Вільшанської районної державної адміністрації (далі - Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби - сектору фінансово-господарського забезпечення апарату Вільшанської районної державної адміністрації (далі сектор), повноваження її керівника – завідувача сектору - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Сектор є структурним підрозділом апарату Вільшанської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, а також цим Положенням.

4. Структура і чисельність сектору визначається головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Основними завданнями сектору є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації 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 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, складання бюджетного запиту по районній державній адміністрації;

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. Сектор, якому підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

7. Сектор 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) по районній державній адміністрації 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;

веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації;

оформленням договорів з підприємствами та організаціями, які мають відносини з районною державною адміністрацією;

дотриманням працівниками районної державної адміністрації правил протипожежної безпеки;

економним і раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей, у встановлені строки забезпечує проведення їх інвентаризації;

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 бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

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 районній державній адміністрації;

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

8. Сектор має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

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

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них; -

4) вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником сектору є завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі - завідувач сектору), який підпорядковується та є підзвітним голові районної державної адміністрації та керівнику апарату.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

10. Завідувач сектору повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки в галузі економіки та фінансів. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше двох років. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільно володіти державною мовою;

2) знати закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання 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 основи технології виробництва продукції, порядок оформлення і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання та витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

11. Прийняття (передача) справ завідувачем сектору у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

12. *Завідувач сектору;*

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

2) здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його 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 районній державній адміністрації;

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

6) погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, 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;

7) подає керівнику апарату 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 документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури сектору та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників сектору;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності 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 сектору, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників сектору, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані

райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення сектору нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

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 керівника апарату районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

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;

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 та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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 бухгалтерської служби;

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

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

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

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Завідувач сектору у разі отримання від керівника апарату райдержадміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству інформує у письмовій формі керівника апарату райдержадміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові райдержадміністрації та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування райдержадміністрації відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби 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 райдержадміністрації та завідувача сектору. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову райдержадміністрації та завідувача сектору.

14. Завідувач сектору, або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

15. Працівники сектору, які призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату у порядку, встановленому законодавством та підпорядковуються завідувачу сектору.

16. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору.

17. Організація та координація діяльності завідувача сектору, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою шляхом проведення оцінки його діяльності.

18. Оцінка виконання завідувачем сектору своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

19. Завідувач сектору у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**Олена КУЦАРЕВА**