**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження начальника**

**обласної військової адміністрації**

**16 червня 2025 року № 349**

**ПОЛОЖЕННЯ   
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату**

**Волинської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні засади**

**1. Це Положення визначає завдання і функціональні обов’язки відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Волинської обласної державної адміністрації.**

**2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Волинської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.**

**3. Відділ підпорядковується керівникові апарату обласної державної адміністрації.**

**4.**У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

З питань щодо бухгалтерського обліку керується актами Мінфіну.

**5. Положення про відділ затверджується головою обласної державної адміністрації.**

**ІІ. Основними завдання відділу є:**

**1. Здійснення фінансового, матеріально-технічного, господарсько-побутового забезпечення діяльності апарату Волинської обласної державної адміністрації.**

**2. Ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності фінансово-господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації в межах повноважень, передбачених законодавством.**

**3. Відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах.**

**4. Забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов’язань, здійсненні платежів за такими зобов’язаннями.**

**5. Участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.**

**6. Надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності апарату облдержадміністрації.**

**ІІІ. Функції відділу**

**1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, зокрема і 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, установленому законодавством.**

**3. Здійснює поточний контроль за:**

**1) дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;**

**2) дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень бюджетної установи;**

**3) станом 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 бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею.**

**4. Своєчасно подає звітність.**

**5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов’язань установи.**

**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, зокрема консолідованої та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості.**

**8. Забезпечує:**

**1) проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;**

**2) перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановленні законодавством;**

**3) включення інформації до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань на підставі первинних документів;**

**4) перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;**

**5) зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;**

**6) надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності керівникові апарату для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи апарату облдержадміністрації для виконання ними функцій з використання таких даних.**

**9. Бере участь в оформленні матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки і псування активів.**

**10. Здійснює в установленому порядку забезпечення апарату обласної державної адміністрації технічними засобами, інвентарем, меблями, оргтехнікою, пально-мастильними матеріалами та іншим, прогнозує їх потреби, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення.**

**11.** **Здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоносіїв, пально-мастильних матеріалів, телекомунікаційних послуг, інвентаря, інших матеріальних цінностей, у встановлені терміни проводить їх інвентаризацію.**

**12. Організовує проведення інструктажу працівників апарату з техніки безпеки і дотримання правил протипожежної безпеки.**

**13. Забезпечує підготовку приміщення для засідань колегії, нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться в залах засідань адмінбудинку за участю керівництва Волинської обласної державної адміністрації.**

**14. Бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Волинської обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.**

**15. Забезпечує підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти.**

**16. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Волинської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконує інші обов’язки, покладені головою, заступниками голови, керівником апарату Волинської обласної державної адміністрації з питань, що входять до завдань відділу.**

**ІV. Права відділу**

**1. Представляти Волинську обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до компетенції 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 апарату первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог.**

**3. Одержувати від структурних підрозділів Волинської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.**

**4. Вносити керівникові апарату Волинської обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.**

**V. Начальник відділу – головний бухгалтер**

**1. Забезпечує дотримання в апараті обласної державної 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 його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.**

**4. Погоджує проєкти договорів, контрактів у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку.**

**5. У разі  потреби бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в підпорядкованих бюджетних установах.**

**6. Бере участь в оформленні матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи, в частині бухгалтерського обліку.**

**7. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками відділу.**

**8. Погоджує кандидатури працівників апарату** **обласної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.**

**9. Подає керівникові апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо:**

**1) визначення  облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Волинської обласної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, зокрема системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку  та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;**

**2) визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;**

**3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;**

**4) вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;**

**5) розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;**

**6) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;**

**7) притягнення до відповідальності працівників відділу відповідно до закону;**

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

**9) організації навчання працівників відділу, зокрема працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, підпорядкованих обласній державній адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;**

**10) 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 та іншу звітність, інші документи відповідно до законодавства.**

**11. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення.**

**12. Здійснює контроль за:**

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

**2) складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;**

**3) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;**

**4) дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;**

**5) проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;**

**6) взяттям бюджетних зобов’язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;**

**7) погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи;**

**8) усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами Волинської обласної державної адміністрації, 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, установленням посадових окладів працівникам.**

**14. Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.**

**15. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від керівника апарату обласної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову обласної державної адміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування установи відповідне повідомлення.**

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

**16. Начальник відділу – головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов’язки керівника апарату обласної державної адміністрації на період його тимчасової відсутності.**

**17. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації.**

**18. Прийняття (передавання) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформлюється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка приймає.**

**19. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальникові відділу – головному бухгалтерові.**

**20. У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника відділу відповідно до наказу керівника апарату обласної державної адміністрації – на головного спеціаліста відділу.**

**21. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу – головного бухгалтера та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.**

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**