

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
29 травня 2025 р. № 716

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового забезпечення апарату
Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Відділ фінансового забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ фінансового забезпечення) утворюється головою Чернігівської обласної державної адміністрації у складі апарату Чернігівської обласної державної адміністрації як самостійний структурний підрозділ та підпорядковується голові Чернігівської обласної державної адміністрації, крім питань, віднесених до повноважень керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Відділ фінансового забезпечення у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

Працівники відділу фінансового забезпечення, які мають доступ до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є Чернігівська обласна державна адміністрація, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема Закону України «Про захист персональних даних».

3. Основними завданнями відділу фінансового забезпечення є:

1) забезпечення реалізації (координація реалізації) державної фінансової політики (в тому числі як головного розпорядника коштів державного та обласного бюджетів) на усіх стадіях бюджетного процесу в Чернігівській обласній державній адміністрації;

2) здійснення комплексу заходів, спрямованих на виявлення, мобілізацію та раціональне витрачання фінансових ресурсів;

3) ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності;

4) відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

5) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного їх подання на реєстрацію та здійснення платежів за такими зобов'язаннями;

6) участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

7) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

4. Відділ фінансового забезпечення здійснює координацію реалізації державної фінансової політики, методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

5. Відділ фінансового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує реалізацію державної фінансової політики на усіх стадіях бюджетного процесу:

розробляє для розпорядників нижчого рівня граничні обсяги видатків державного бюджету та їх помісячний розподіл;

складає мережу розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету на відповідний рік, реєстри змін до неї, подає їх в установлені терміни до органів Державної казначейської служби України;

розробляє зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани спеціального фонду та подає їх Міністерству фінансів України;

готує розподіли показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та подає їх до органів Державної казначейської служби України;

готує розподіли відкритих асигнувань державного бюджету між розпорядниками нижчого рівня та подає їх до органів Державної казначейської служби України;

координує складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та внесення відповідних змін, звітів про виконання паспортів бюджетних програм Державного бюджету, за яким Чернігівська обласна державна адміністрація є головним розпорядником коштів;

проводить аналіз використання розпорядниками коштів нижчого рівня бюджетних коштів та, в разі необхідності та економічної обґрунтованості, забезпечує внесення відповідних змін;

складає бюджетні запити, затверджує паспорти бюджетних програм та вносить відповідні зміни, готує звіти про виконання бюджетних програм обласного бюджету, за якими Чернігівська обласна державна адміністрація є головним розпорядником коштів, проводить оцінювання результативності та ефективності бюджетних програм;

2) здійснює комплекс заходів, спрямованих на виявлення, мобілізацію та раціональне витрачання фінансових ресурсів:

проводить розрахунки загального обсягу та визначення джерел фінансових ресурсів;

здійснює фінансове планування надходжень та видатків;

проводить аналіз цільового та ефективного використання бюджетних коштів;

складає кошториси, плани асигнувань та штатні розписи, та, у разі потреби, вносить відповідні зміни до них;

запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності;

3) 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 складання фінансової і бюджетної звітності;

4) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

5) 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;

дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень;

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 Чернігівської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.

6) вчасно подає звітність;

7) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів і зобов'язань;

8) 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;

9) здійснює перевірку та звіряння показників квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності, складеної районними державними адміністраціями, структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації та іншими бюджетними установами, узагальнення показників форм звітності та подання консолідованого квартального та річного звіту до органів Казначейства та Рахункової палати;

10) 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 заборгованостей;

11) забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення інформації про використання публічних коштів відповідно до законів України «Про відкритість використання публічних коштів» та «Про доступ до публічної інформації» в частині інформації, що належить до компетенції відділу фінансового забезпечення;

12) 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 фінансової, бюджетної та іншої звітності, а також звітності;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності голові Чернігівської обласної державної адміністрації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

13) бере участь у роботі з оформлення матеріалів пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

14) 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 та Відділом внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації.

6. Відділ фінансового забезпечення має право:

1) представляти Чернігівську обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансового забезпечення, 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 оформлення і подання структурними підрозділами апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права до відділу фінансового забезпечення первинних документів про проведені господарські операції для їх відображення у бухгалтерському обліку та здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити голові Чернігівської обласної державної адміністрації та/або керівнику апарату Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності;

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

7. Керівником відділу фінансового забезпечення є начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним голові Чернігівської обласної державної адміністрації, за виключенням питань, які віднесено до повноважень керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

8. Прийняття (передача) справ 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.

9. Головний бухгалтер:

1) забезпечує реалізацію (координацію реалізації) державної фінансової політики на усіх стадіях бюджетного процесу;

2) забезпечує дотримання в Чернігівській обласній державній адміністрації єдиних методичних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

3) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фінансового забезпечення;

4) здійснює керівництво діяльністю відділу фінансового забезпечення, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу фінансового забезпечення з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

5) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

6) бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій;

7) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки і псування активів Чернігівської обласної державної адміністрації, в частині бухгалтерського обліку;

8) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками відділу фінансового забезпечення;

9) погоджує кандидатури працівників Чернігівської обласної 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;

10) забезпечує під час виконання завдань, покладених на відділ фінансового забезпечення, дотримання працівниками відділу фінансового забезпечення законодавства про захист персональних даних;

11) подає голові Чернігівської обласної державної адміністрації та/або керівнику апарату Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Чернігівської обласної державної

адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу фінансового забезпечення та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу фінансового забезпечення;

вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності Чернігівської обласної 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 фінансового забезпечення, а також працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, відповідно до закону;

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

організації навчання працівників відділу фінансового забезпечення, а також працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення доступу працівників відділу фінансового забезпечення до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

12) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

13) 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 голову Чернігівської обласної державної адміністрації та/або керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення;

14) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться Чернігівською обласною 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 напрямом витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Чернігівської обласної 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 та Відділом внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації, в межах їх повноважень;

15) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;

16) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. Головний бухгалтер у разі отримання від голови Чернігівської обласної державної адміністрації та/або керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі відповідно голову Чернігівської обласної державної адміністрації та/або керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Чернігівської обласної державної адміністрації відповідне повідомлення.

11. Головний бухгалтер або особа, яка виконує його обов'язки, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки голови Чернігівської обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації на період їх тимчасової відсутності.

12. Працівники відділу фінансового забезпечення призначаються на посаду та звільняються з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, та підпорядковуються головному бухгалтерові.

13. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу фінансового забезпечення – заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника начальника відділу фінансового забезпечення – заступника головного бухгалтера на одного з працівників відділу фінансового забезпечення.

14. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

15. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер апарату
Чернігівської обласної державної адміністрації

Ангела ОЛЬХОВИК