



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.05.2026

м.Полтава

№ 585

Про затвердження Положення про відділ фінансового забезпечення апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 „Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”, розпорядження начальника облвійськкадміністрації від 27.03.2026 № 396 „Про внесення змін до структури апарату обласної державної (військової) адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ фінансового забезпечення апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 19.11.2021 № 777 „Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Начальник обласної
військової адміністрації

Віталій ДЯКІВНИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Полтавської обласної
військової адміністрації

21.05.2026 № 585

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового забезпечення апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Положення про відділ фінансового забезпечення апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності відділу фінансового забезпечення апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – відділ).

2. Відділ є самостійним структурним підрозділом у складі апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), утворюється головою облдержадміністрації та підпорядковується безпосередньо керівнику апарату облдержадміністрації, для забезпечення організації бухгалтерського обліку і контролю за раціональним та ефективним використанням фінансових і матеріальних ресурсів.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, кодексами, законами України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, „Про державну службу”, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, що застосовуються під час здійснення облікової політики та організації бухгалтерського обліку в апараті облдержадміністрації, постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 „Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”, Національним положенням (стандартом) Бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року № 1629 „Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20 січня 2011 року за № 87/18825, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації та Положенням.

4. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

5. Структура та штатна чисельність відділу, Положення затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

6. Діяльність відділу проводиться згідно з річним планом організації роботи та квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату облдержадміністрації.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основні завдання відділу:

1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності апарату облдержадміністрації 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 апарату облдержадміністрації;

6) відділ, якому підпорядковані інші бюджетні установи та/або який координує їх діяльність, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

2. 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, 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 апарату облдержадміністрації;

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 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 апарату облдержадміністрації;

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 керівнику апарату облдержадміністрації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділи апарату облдержадміністрації 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 та підрозділами апарату облдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

3.Права відділу:

1) представляти апарат облдержадміністрації 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 облдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та інших бюджетних установ, які йому підпорядковані та/або координуються ним, необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник. Начальником відділу є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним голові облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації в межах його повноважень.

2. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.

3. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.

4. Право підпису фінансових документів апарату облдержадміністрації надається наказом про надання права другого підпису. Документи без підпису цієї особи вважаються недійсними і не приймаються до виконання.

5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером або заступником/спеціалістом, на якого покладено виконання функціональних обов'язків начальника відділу, у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках встановленої форми і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає.

Начальник відділу - головний бухгалтер:

1) забезпечує дотримання 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 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 бюджетних установ, які підпорядковані апарату облдержадміністрації та/або координуються ним;

6) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів апарату облдержадміністрації, 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 апарату облдержадміністрації, 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 керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності апарату облдержадміністрації 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 його 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 апарату облдержадміністрації;

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 бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані апарату облдержадміністрації та/або координуються ним, відповідно до чинного законодавства;

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

організації навчання працівників відділу 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 апарату облдержадміністрації про встановлені факти порушення;

12) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться апаратом облдержадміністрації;

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 апарату облдержадміністрації;

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 апарату облдержадміністрації, 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) працює з планами асигнувань, документами щодо розподілу фінансування на мобілізаційну підготовку;

15) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Керівник апарату
обласної військової адміністрації



Алла НІКІТЕНКО