



**ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 07.07.2025

Краматорськ

№ 476/5-25

Про затвердження Положення про
управління фінансового забезпечення
апарату Донецької обласної державної
адміністрації

Відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 року № 566), керуючись статтями 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою приведення Положення про управління фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації у відповідність до чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про управління фінансового забезпечення апарату Донецької обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 01 лютого 2019 року № 94/5-19 «Про затвердження Положення про управління фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації».

Голова облдержадміністрації,
начальник обласної військової
адміністрації



Вадим ФІЛАШКІН

476/5-25 від 07.07.2025



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації, начальника
обласної військової адміністрації

07.07.2025 № 476/5-25

ПОЛОЖЕННЯ
про управління фінансового забезпечення
апарату Донецької обласної державної адміністрації

1. Управління фінансового забезпечення апарату Донецької обласної державної адміністрації (далі – управління) утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 року № 566), постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» та підпорядковується голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації – керівнику апарату облдержадміністрації.

2. Управління 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, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 року № 566), іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації та цим Положенням.

З питань організації та проведення фінансової роботи управління керується актами Міністерства фінансів України.

3. Працівники управління, які мають доступ до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є облдержадміністрація, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема Закону України «Про захист персональних даних».

4. Положення про управління затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

5. Структуру і штатну чисельність управління затверджує голова облдержадміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на утримання апарату облдержадміністрації.

6. Управління має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно з інформаційно-роз'яснювальних питань.

7. Посадові інструкції працівників управління затверджує керівник апарату облдержадміністрації.

8. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється на підставі розпорядження голови облдержадміністрації.

9. Управління правами юридичної особи не наділене.

10. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення реалізації (координація реалізації) державної фінансової політики на всіх стадіях бюджетного процесу в облдержадміністрації;

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

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, своєчасного їх подання на реєстрацію та здійснення платежів за такими зобов'язаннями;

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

11. Управління 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 облдержадміністрації.

12. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує реалізацію державної фінансової політики на всіх стадіях бюджетного процесу в облдержадміністрації;

2) 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;

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

4) 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;

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 облдержадміністрації та районних державних адміністрацій;

5) своєчасно подає звітність;

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

7) 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;

8) здійснює перевірку та звіряння показників квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності, складеної районними державними адміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими бюджетними установами, узагальнення показників форм звітності та подання консолідованого квартального та річного звіту до органів Казначейства, Міністерства фінансів України та Рахункової палати;

9) 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;

10) забезпечує:

проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності голові облдержадміністрації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

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

12) 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.

13. Управління має право:

1) представляти облдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, Пенсійному фонді України, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до оформлення і подання структурними підрозділами апарату облдержадміністрації та структурними підрозділами облдержадміністрації до управління первинних документів про проведені господарські операції для їх відображення у бухгалтерському обліку та здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

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

4) вносити голові облдержадміністрації та/або керівнику апарату облдержадміністрації 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.

14. Керівником управління є начальник управління фінансового забезпечення – головний бухгалтер облдержадміністрації (далі – головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним голові облдержадміністрації, за виключенням питань, які віднесено до повноважень керівника апарату облдержадміністрації.

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

15. Прийняття (передача) 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 їх приймає.

16. Головний бухгалтер:

- 1) забезпечує реалізацію (координацію реалізації) державної фінансової політики на усіх стадіях бюджетного процесу;
- 2) забезпечує дотримання в облдержадміністрації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;
- 3) забезпечує виконання завдань, покладених на управління;
- 4) здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками управління 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 облдержадміністрації та районних державних адміністрацій;
- 7) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки і псування активів облдержадміністрації, 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 управління;
- 9) погоджує кандидатури працівників 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;
- 10) забезпечує під час виконання завдань, покладених на управління, дотримання працівниками управління законодавства про захист персональних даних;
- 11) подає голові облдержадміністрації та/або керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності облдержадміністрації 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 управління та чисельності його працівників;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників управління;
 - вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності 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 управління, а також працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій відповідно до закону;

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

організації навчання працівників управління, а також працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення доступу працівників управління 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 облдержадміністрації та/або керівника апарату облдержадміністрації про встановлені факти порушення;

14) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться облдержадміністрацією;

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 облдержадміністрацією;

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 сектором внутрішнього аудиту облдержадміністрацією, в межах їх повноважень;

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

16) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

18. 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 облдержадміністрації, першого заступника та заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрацією на період їх тимчасової відсутності.

19. Працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, та підпорядковуються головному бухгалтерові.

20. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління – начальника відділу бюджетних програм та зведеної звітності управління, а у разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу бюджетних програм та зведеної звітності управління - на одного з працівників управління.

21. Орган Казначейства забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера облдержадміністрації та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

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

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

24. Робота управління ведеться згідно з планом роботи облдержадміністрації, дорученнями керівництва облдержадміністрації та цим Положенням.

25. Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

26. Діловодство управління (в тому числі організація роботи управління з електронними документами, електронного документообігу) ведеться згідно з Інструкцією з діловодства в Донецькій обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови облдержадміністрації, начальника обласної військової адміністрації від 11 листопада 2020 року № 1230/5-20, номенклатурою справ апарату облдержадміністрації.

27. Працівники управління несуть відповідальність за виконання покладених на них обов'язків відповідно до чинного законодавства.

В.о. начальника управління фінансового
забезпечення – головного бухгалтера
облдержадміністрації



Анастасія БОЛДИРЕВА