

ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказом Головного управління****Держпродспоживслужби****У Вінницькій області**№ 42-0Від 19.03. 2024 року**ПОЛОЖЕННЯ****про управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області****І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. **Це положення** визначає завдання та функціональні обов'язки управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності (далі – Управління) Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (далі – Головне управління), повноваження начальника управління та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.
2. **Управління** економіки, бухгалтерського обліку та звітності утворюється як самостійний структурний підрозділ Головного управління.
3. **Управління** підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління. Управління може мати свою печатку.
4. **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, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність Головного управління, наказами керівника Головного управління, а також положенням про управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності.
5. **Основними завданнями управління є:**
 1. ведення бухгалтерського обліку фінансового – господарської діяльності Головного управління та складання звітності;
 2. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності Головного управління, 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;

4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів кошторисів;

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну звітність в порядку, встановленому законодавством;

2. своєчасно подає звітність;

3. своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

4. забезпечує дотримання вимог нормативно - правових актів щодо:

4.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

4.2. інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

5. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та 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;

6. забезпечує:

6.1. дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

6.2. достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

6.3. повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

6.4. 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;

7. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

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

7. Управління має право:

1. представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежного від форми власності;

2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Головного управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також контроль за їх дотриманням;

3. одержувати від структурних підрозділів Головного управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4. вносити начальнику Головного управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Начальником управління є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітний начальнику Головного управління.

Начальник управління - призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу з урахуванням вимог до професійно - кваліфікаційного рівня, встановлених 9 пунктом цього положення, начальником Головного управління за погодженням з Головою Держпродспоживслужби.

9. Начальник управління повинен відповідати таким вимогам до професійно - кваліфікаційного рівня:

1. мати вищу освіту не нижче рівня магістра в галузі економіки та фінансів, досвід роботи на посадах державної служби або органів місцевого самоврядування, або керівних посадах не менше 2 років;

10. Прийняття (передача) справ начальником управління у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якого оформляється відповідний акт;

11. Начальник управління:

1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

4. подає начальнику Головного управління пропозиції щодо:

4.1. визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Головного управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків та контролю за господарськими операціями;

4.2. визначення оптимальної структури управління та чисельності її працівників;

4.3. призначення на посаду та звільнення з посади працівників управління;

- 4.4. вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Головного управління;
- 4.5. створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- 4.6. визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
- 4.7. організації навчання працівників управління;
- 4.8. забезпечення управління нормативно - правовими актами, діловими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
5. підписання звітності та документів, які є підставою для:
 - 5.1. перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - 5.2. проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - 5.3. оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - 5.4. проведення інших господарських операцій;
6. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Головного управління по встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
7. здійснює контроль за:
 - 7.1. відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Головним управлінням;
 - 7.2. цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
 - 7.3. дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Головного управління;
 - 7.4. правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт і послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягом виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі оренди;
 - 7.5. відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням;
 - 7.6. станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Головного управління;
 - 7.7. дотримання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
 - 7.8. оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;
 - 7.9. усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

8. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівників;

9. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12. Начальник управління, або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника Головного управління на період його тимчасової відсутності.

13. У разі тимчасової відсутності начальника управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління.

14. Оцінка виконання начальника управління своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

15. Начальник управління у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Начальник управління
економіки, бухгалтерського обліку
та звітності



Любов ГУБАНЬ