

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області

від _____ 2025 року № _____

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області



Сергій ШЕВЧЕНКО
_____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Головне управління).

2. Управління створено відповідно до структури Головного управління, затвердженої Головою Держпродспоживслужби за погодженням з профільним Міністром.

До структури Управління входять:

Відділ економічної діяльності

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

3. Управління підпорядковується начальнику Головного управління.

4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, наказами Головного управління, дорученнями начальника Головного управління та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Херсонській області, цим Положенням та іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

5. Основними завданнями Управління є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово - організаційної діяльності Головного управління та складення звітності;

- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- 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;

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

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово - господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

- вживає заходи в межах компетенції за повноваженнями головного розпорядника бюджетних коштів відповідно Бюджетного кодексу України, нормативно-розпорядчих документів Державної казначейської служби України та Міністерства фінансів України, а саме:

- розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

- організовує та забезпечує подання підпорядкованими установами (розпорядниками коштів нижчого рівня) кошторису (плани асигнувань, зміни до кошторису), бюджетного запиту, структур та штатних розписів, інших документів, на підставі яких формуються фінансові показники діяльності установ;

- отримує бюджетні призначення; розподіляє та доводить до підпорядкованих установ у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;

- управління бюджетними коштами в межах установлених бюджетних повноважень та оцінює ефективність бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня у бюджетному процесі;

- здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня і витрачанням ними бюджетних коштів, складання та подання фінансової і бюджетної звітності в порядку, установленому законодавством;

- забезпечує надання методичної допомоги в організації та ведення бухгалтерського обліку та звітності.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

- здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державної казначейської служби у Херсонській області та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень Головного управління;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням 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.

- своєчасно подає звітність;
- забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
 - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
 - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
 - проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної 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;
- забезпечує:
 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - 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;
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Головного управління, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово - бюджетної дисципліни працівників Головного управління;
- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- надає пропозиції щодо вибору та забезпечує впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Головного управління;
- подає начальнику Головного управління пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості,
повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
забезпечення відділу фінансового та господарського забезпечення нормативно - правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

- здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Головним управлінням;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Головного управління;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно - цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Головного управління;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово - бюджетної дисципліни працівників відділу фінансового та господарського забезпечення;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- здійснює інші функції, визначені чинним законодавством, у сфері економіки, бухгалтерського обліку та звітності.

8. Управління з метою організації своєї діяльності:

- здійснює бухгалтерський облік витрат на утримання Головного управління, забезпечує використання бюджетних асигнувань за цільовим призначенням, складає та подає в установленому порядку фінансову звітність;
- забезпечує ефективне, результативне та цільове використання бюджетних коштів;
- здійснює планово-фінансову роботу, забезпечує контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів та організацію вдосконалення бухгалтерського обліку;
- забезпечує здійснення заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує ведення діловодства та роботу з укомплектування, зберігання, обліку архівних документів Управління;
- у межах своїх повноважень готує проекти наказів Головного управління.

9. Управління має право:

- за дорученням керівника представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління всіма структурними підрозділами Головного управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- одержувати, в межах повноважень, від структурних підрозділів Головного управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них для виконання завдань Управління;
- вносити начальнику Головного управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово - господарської діяльності, тощо;
- інші права, передбачені законодавством та цим Положенням.

10. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в межах наданих повноважень з усіма структурними підрозділами Головного управління, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на території Херсонської області.

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду начальником Головного управління відповідно до Закону України «Про державну службу» за погодженням з Головою Держпродспоживслужби та звільняється з посади начальником Головного управління.

У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу економічної діяльності або особа, визначена наказом керівника Головного управління.

12. Начальник Управління:

- підпорядковується начальнику Головного управління;
- здійснює керівництво Управлінням, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни працівниками Управління;
- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Управління;
- забезпечує виконання Управлінням Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів міністерств, наказів Держпродспоживслужби та Головного управління, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, начальника Головного управління;
- за дорученням начальника Головного управління представляє інтереси Головного управління з питань, що належать до його повноважень, у судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;
- вносить пропозиції щодо пріоритетів роботи Управління і шляхів виконання покладених на нього завдань, розробляє та подає на затвердження плани роботи Управління;
- звітує перед начальником Головного управління щодо виконання покладених на Управління завдань та планів роботи;
- надає пропозиції щодо:
 - підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;
 - заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
- здійснює оцінку ефективності роботи працівників Управління;
- готує положення про Управління, його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Управління та надає їх на затвердження;
- за дорученням начальника Головного управління бере участь у роботі дорадчих органів Херсонської обласної державної адміністрації, інших державних органів та органів місцевого самоврядування;
- візує службові листи, довідки, доповідні записки та інші документи з питань, що віднесено до компетенції Управління, відповідно до Інструкції з діловодства Головного управління;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- виконує усні доручення начальника Головного управління в межах законодавства;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

13. Начальник та працівники Управління несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України та Законом України «Про державну службу»;
- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим законодавством.

14. Управління діє на підставі Положення, що затверджується начальником Головного управління.

**Начальник управління економіки,
бухгалтерського обліку та звітності-
головний бухгалтер**



Світлана БАРЛАДЯН