

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в

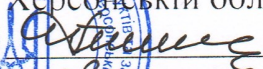
Херсонській області

від _____ 2025 року № _____

Начальник Головного управління

Держпродспоживслужби в

Херсонській області

 Сергій ШЕВЧЕНКО

« 08 » жовтня 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. Відділ створено відповідно до структури Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі - Головне управління), затвердженої Головою Держпродспоживслужби за погодженням з профільним Міністром.

3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

4. Відділ 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 Управління та його заступника, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

5. Основними завданнями Відділу 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 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.

6. Відділ 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:

- правильністю зарахування та використання власних надходжень Головного управління;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням 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 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;

- 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;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, 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 Управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики;

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

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

забезпечення Відділу 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;

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

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 фінансово- організаційного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

7. Відділ з метою організації своєї діяльності:

- здійснює бухгалтерський облік витрат на утримання Головного управління, складає та подає в установленому порядку фінансову звітність;

- забезпечує ефективне, результативне та цільове використання бюджетних коштів;

- 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.

8. Відділ має право:

- за дорученням начальника Управління 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;
- надавати пропозиції начальнику Управління щодо встановлення обґрунтованих вимог 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 Відділу;
- вносити начальнику 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.

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

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду начальником Головного управління та звільняється з посади начальником Головного управління.

У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на особу, визначену наказом керівника Головного управління.

11. Начальник Відділу:

- підпорядковується начальнику Управління;
- здійснює керівництво Відділом, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни працівниками Відділу;

- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу;

- забезпечує виконання відділом 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 Управління та Головного управління;

- за дорученням начальника 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 Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань;

- звітує перед начальником Управління щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;

- надає пропозиції щодо:

- підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

- заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

- здійснює оцінку ефективності роботи працівників Відділу;

- готує положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу та надає їх на розгляд начальнику Управління;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- виконує усні доручення начальника Управління в межах законодавства;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

12. Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність:

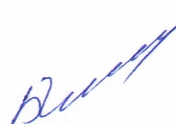
- за неналежне виконання або невиконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим законодавством.

13. Відділ діє на підставі Положення, що затверджується начальником Головного управління.

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



Світлана БАРЛАДЯН

