

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області

від _____ 2025 року № _____



Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області

Сергій Шевченко Сергій ШЕВЧЕНКО
10.07.2025 _____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ економічної діяльності 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, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступників, 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 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 використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- забезпечення достовірного та в повному обсязі відображення у бухгалтерському обліку, звітності та документах необхідної для оперативного управління фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами про:

господарські операції (оприбуткування, переміщення та вибуття об'єктів державної власності); результати діяльності та використання об'єктів державної власності, які використовуються Головним управлінням на умовах оперативного управління і оренди (нарахування зносу, споживання комунальних та інших послуг з питань управління об'єктами державної власності);

- забезпечення контролю за наявністю і рухом об'єктів державної власності;

- розроблення лімітів (нормативів) споживання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів, які формуються під час управління об'єктами державної власності (власними та орендованими), відповідно до затверджених нормативів (лімітів) і кошторисних призначень та контролю за їх дотриманням. Доводить до структурних підрозділів встановлені ліміти (нормативи) споживання комунальних та інших послуг з питань управління об'єктами державної власності;

- 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:

- 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;

- 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 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;

- 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;

- 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;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості,

- повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- 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;

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;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово - бюджетної дисципліни працівників Управління;

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, 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.

8. Відділ має право:

- за дорученням керівника Управління представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- надавати начальнику Управління пропозиції 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 Управління;

- 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, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на території Херсонської області.

10. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду начальником Головного управління відповідно до Закону України «Про державну службу». У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу виконання його обов'язків покладається на особу, визначену наказом керівника Головного управління.

11. Заступник начальника управління - начальник відділу:

- підпорядковується начальнику Управління;

- здійснює керівництво Відділом, забезпечує дотримання правил внутрішнього службового та 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 Головного управління, начальника Управління та його заступника;

- 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, розробляє та подає на затвердження плани роботи Відділу;

- 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. Заступник начальника управління-начальник відділу 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 та Законом України «Про державну службу»;

- 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

Handwritten notes and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp with text that is partially illegible.