

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Одеській області
від 27.06.2024 № 122-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності
Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (зі змінами та доповненнями).

1.2. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – Головне управління) і забезпечує діяльність Головного управління з питань, що належать до компетенції Управління.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, Державного казначейства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установ, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби, його першого заступника та заступника, наказами та дорученнями начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Одеській області та цим Положенням.

1.4. До Управління призначаються на посаду державної служби особи, за результатами конкурсу, які відповідають вимогам Закону України «Про державну службу», а також на посади недержавної служби відповідно до вимог про трудове законодавство.

1.5. Управління підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління.

1.6. Безпосереднє керівництво Управлінням здійснює начальник Управління, який призначається на посаду за погодженням з Головою Держпродспоживслужби і звільняється з посади наказом начальника Головного управління.

1.7. Структура, чисельність, посадові оклади працівників Управління встановлюються штатним розписом, що затверджується Головою Держпродспоживслужби.

1.8. До складу Управління входить:

- відділ економічної діяльності;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- сектор з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Головного управління та складення звітності;

2.1.2. 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;

2.1.3. 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;

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

2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності Головного управління, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.1.6. аналіз звернень, отриманих від учасників процедур закупівель, підготовка проєктів відповідей на них, внесення змін в оголошення про проведення закупівель, тендерну документацію тощо відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

2.1.7. формування та оприлюднення річного плану закупівель та змін до нього в електронній системі закупівель;

2.1.8. проведення відповідної підготовки проєктів рішень уповноважених осіб, що оформлюються протоколом, та проєктів оголошень у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

2.1.9. аналіз звернень, отриманих від учасників закупівель, та підготовка і оприлюднення відповідей на такі звернення в електронній системі закупівель;

2.1.10. оприлюднення в електронній системі закупівель звітів про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель, у строки, передбачені чинним законодавством;

2.1.11. забезпечення підготовки інформації, у вигляді повідомлень про відповідні закупівлі для опублікування на офіційному Web-сайті Головного управління;

2.1.12. приймання участі у проведенні аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Головного управління проєкту бюджетного запиту для проведення закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Головного управління;

2.1.13. приймання участі у підготовці та узгодженні проєктів договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Головного управління;

2.1.14. організація навчання (підвищення кваліфікації), підготовки та перепідготовки уповноважених осіб у порядку, передбаченому чинним законодавством;

2.1.15. приймання участі у веденні листування з підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань, пов'язаних із закупівлю товарів, робіт і послуг, замовником яких є Головне управління, у межах компетенції Управління.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих Головному управлінню установах;

2.2.2 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.2.3. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.2.4. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті Головним управлінням бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- 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 Головним управлінням та установами, підпорядкованими Головному управлінню;
- 2.2.5. своєчасно подає звітність;
- 2.2.6. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 2.2.7. 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;
- 2.2.8. 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;
- 2.2.9. 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;
 - начальника Головного управління у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Головного управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
 - відповідні структурні підрозділи Головного управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- 2.2.10. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
- 2.2.11. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Головного управління та працівників бухгалтерських служб установ, підпорядкованих Головному управлінню;
- 2.2.12. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Головного управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 2.2.13. здійснює комплекс заходів з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі», та інших нормативних та законодавчих актів для забезпечення діяльності Головного управління;
- 2.2.14. оперативно розглядає питання, що належать до компетенції Управління, внесені іншими структурними підрозділами Головного управління, установами, які підпорядковані Головному управлінню, органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами, громадянами, і

готує для доповіді керівнику Головного управління проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань.

2.3. Управління має право:

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

2.3.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Головного управління та установами, які підпорядковані Головному управлінню, первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2.3.3. одержувати від структурних підрозділів Головного управління та установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

2.3.5. залучати, за узгодженням з керівниками інших структурних підрозділів Головного управління або за дорученням начальника Головного управління, окремих спеціалістів до участі у вирішенні завдань, покладених на Управління;

2.3.6. вносити пропозиції начальнику Головного управління про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб Головного управління за допущенні ними порушення; про заохочення посадових осіб Головного управління;

2.3.7. в межах своєї компетенції повідомляти начальнику Головного управління про всі виявлені недоліки в діяльності Головного управління та вносити пропозиції щодо їх усунення.

III. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник, який призначається за погодженням з Головою Держпродспоживслужби і звільняється з посади наказом начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області.

3.2. Начальник Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності є головним бухгалтером, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Головного управління.

3.3. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається до Держпродспоживслужби. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Держпродспоживслужби.

3.4. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

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

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані Головному управлінню;

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

б) погоджує кандидатури працівників Головного управління, 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;

7) подає начальнику Головного управління пропозиції щодо:

- 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 і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Управління та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Управління;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Головного управління;

- 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;

- притягнення до відповідальності працівників Управління, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані Головному управлінню, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Головного управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані Головному управлінню, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

9) 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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) 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 плати 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 та установ, які підпорядковуються Головному управлінню;
 - 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 Управління;
 - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Головного управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - виконанням головними бухгалтерами установ, які підпорядковані Головному управлінню, функцій з контролю;
- 11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
 - 12) організовує поточний та безперервний контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх фінансових та господарських операцій Головного управління;
 - 13) вимагає від підрозділів та посадових осіб Головного управління неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;
 - 14) вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та прихованому виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну;
 - 15) забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Головного управління, її оформлення відповідно до вимог законодавства та подання в установлені строки контролюючим органам; приймає місячну, квартальну, річну звітність та подає звітність по підпорядкованим установам Держпродспоживслужби в Головне управління державної казначейської служби України в Одеській області;
 - 16) здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Головного управління;
 - 17) бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис начальника Управління (головного бухгалтера), до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями;
 - 18) керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни;
 - 19) розподіляє кошти державного бюджету, виділені на утримання підпорядкованих установ Головного управління, проведення заходів відповідно до компетенції Головного управління; здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
 - 20) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.5. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) виконання обов'язків начальника Управління

покладається на заступника начальника управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності або іншу посадову особу, визначену наказом начальника Головного управління (за згодою).

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Працівники Управління несуть відповідальність, відповідно до норм чинного законодавства та згідно зі своїми посадовими інструкціями:

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання завдань та функцій, визначених вказаним Положенням, посадових завдань та обов'язків, недотримання або порушення правил внутрішнього службового розпорядку, неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють проходження державної служби;

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання рішень (актів) органів державної влади, наказів (розпоряджень), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- за незаконне використання інформації, що стала відома працівникам у зв'язку з виконанням службових повноважень;

- за недотримання вимог правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

- ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;

- неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, за дорученням начальника Головного управління – з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими державними органами, громадянами.
