

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в Чернівецькій області

від " 28 " листопада 2021 року № 1018-09

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності
Головного управління Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області**

(нова редакція)

1. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі - Головне управління) який безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області.

В управлінні на збереженні знаходиться кругла гербова печатка Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області.

До складу управління входять:

- відділ економічної діяльності;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

Управління очолює начальник, який призначається на посаду начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області за погодженням з Головою Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Начальник управління має право другого підпису на фінансових та бухгалтерських документах.

На період відсутності начальника управління (відпустки, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, або інший працівник управління, відповідно до наказу.

Усі працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області відповідно до вимог КЗпП України та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Управління організує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності працівників управління за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним вирішенням питань, що входять до компетенції управління.

Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником управління, узгоджуються з відділом правового забезпечення і вносяться на підставі наказу начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Державної служби України з питань безпечності

харчових продуктів та захисту споживачів, інструкціями та вказівками Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області та цим положенням.

3. Завданнями Управління є:

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики відповідно до Бюджетного кодексу України, здійснення повноважень розпорядника бюджетних коштів та фінансове забезпечення діяльності Головного управління.

Забезпечення організаційної роботи, пов'язаної з здійсненням державних закупівель відповідно до вимог законодавства.

Здійснення повноважень щодо реалізації прав держави як власника об'єктів державної власності, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ними, у межах, визначених законодавством України, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

4. Управління відповідно до покладених на нього функцій забезпечує:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Головного управління та складання звітності;

2) 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;

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 Головного управління відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питання ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підвідомчих установах;

7) здійснення обліку майна, що перебуває у державній власності та оперативному управлінні Головного управління;

8) здійснення в установленому Законом порядку повноважень з управління майном, що відноситься до об'єктів державної власності;

9) забезпечення організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівлі для Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області, що оприлюднюється в електронній системі закупівлі ProZorro відповідальними уповноваженими особами;

10) впровадження найбільш удосконалених і прогресивних форм і методів обліку, використання сучасної комп'ютерної техніки.

5. З метою виконання покладених обов'язків управління:

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

3) здійснює поточний контроль за:
дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

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 у підвідомчих установах;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) 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;

7) 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;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що надаються та 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 в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її 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;

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб підвідомчих установ;

11) 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;

12) доводить до підвідомчих установ, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету затверджені Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів плани доходів та видатків коштів, встановлених лімітів щодо чисельності та придбання товарно-матеріальних цінностей на потреби підвідомчих установ, як по загальному так і по спеціальному фондах, для забезпечення їх нормального функціонування та покращення матеріальної бази;

13) здійснює фінансування підвідомчих установ області, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету в системі Держпродспоживслужби України, згідно доведених лімітів та затверджених планів асигнувань;

14) розробляє та подає до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів пропозиції щодо формування та розроблення нормативно-правових актів, а саме: проекту бюджету та бюджетного запиту з усіма необхідними розрахунками та обґрунтуваннями;

15) зводить та затверджує кошториси доходів і видатків, плани асигнувань, штатні розписи по підвідомчих установах Держпродспоживслужби Чернівецької області, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, в розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків та подає на затвердження до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів з усіма необхідними розрахунками та обґрунтуваннями;

16) подає до ГУДКСУ у Чернівецькій області зведені реєстри затверджених кошторисів доходів і видатків по загальному та спеціальному фондах, планів асигнувань по підвідомчих установах Держпродспоживслужби Чернівецької області, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, в розрізі кодів програмної та економічної класифікації;

17) вносить зміни у встановленому порядку до затверджених кошторисів доходів і видатків по загальному та спеціальному фондах, планів асигнувань, штатних розписів підвідомчих установ Держпродспоживслужби Чернівецької області, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету;

18) подає на розгляд та погодження до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів листи на виплату премій та матеріальних допомог керівництву Головного управління;

19) бере участь у межах своєї компетенції у проведенні атестації робочих місць, спеціалістів державних установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби Чернівецької області;

20) веде облік майна, що перебуває у державній власності та оперативному управлінні Головного управління;

21) готує розпорядчі документи (накази, розпорядження) щодо створення комісій з питань передачі майна, визначення порядку їх роботи та подає документи з приймання-передачі на затвердження;

22) готує документи для отримання дозволу на списання та/або передачу державного майна, з врахуванням вимог Методичних рекомендацій Держпродспоживслужби України;

23) контролює виконання договірних зобов'язань орендодавцями за договорами оренди майна;

24) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі на земельні ділянки, що перебувають у державній власності та оперативному управлінні Головного управління;

25) забезпечує організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівлі для Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області, що оприлюднюється в електронній системі закупівлі ProZorro відповідальними уповноваженими особами;

26) веде облік та складає звітність з допорогових закупівель та закупівель за процедурою;

27) виконує інші завдання, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

6. Управління має право:

1) представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, регіональному відділенні Фонду державного майна,

підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

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

3) одержувати від структурних підрозділів Головного управління та підвідомчих установ, 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;

5) готувати матеріали по обмеженню фінансування підвідомчих установ, у разі виявлення випадків не цільового та не ефективного використання бюджетних коштів, порушення строків подання фінансової та бухгалтерської звітності;

6) давати вказівки матеріально-відповідальним особам з питань організації та проведення фінансово-господарських операцій;

7) інформувати начальника Головного управління у разі покладання на управління виконання роботи, що не належить до функцій управління чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідальні підрозділи або посадові особи не надають документи чи інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

8) залучати відповідних спеціалістів Головного управління чи підвідомчих установ для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням, відповідно до покладених на нього завдань.

7. Працівники управління, під час виконання покладених на них обов'язків, несуть відповідальність за:

1) неналежну організацію та ведення бухгалтерського обліку, виконання державного бюджету;

2) неналежне складання достовірної зведеної звітності про виконання державного бюджету та вчасного подання її до відповідних органів;

3) недотримання вимог законодавства щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів, якщо вони призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників;

4) за порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

8. Управління в межах своєї компетенції підтримує зв'язки з зацікавленими відділами та управліннями обласної державної адміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України, Пенсійним фондом та фондами соціального страхування, фіскальною службою, Головним управлінням статистики та іншими службами області.

**Начальник управління економіки,
бухгалтерського обліку та звітності**



Тетяна ДЕМЕДЮК

ПОГОДЖЕНО:

**Начальник відділу правового
забезпечення Головного управління
Держпродспоживслужби в
Чернівецькій області**



Сергій НЕГРИЧ