ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області
_____Віталій ДЕМЧЕНКО
_____2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерского обліку та звітності, управління бухгалтерського обліку, економіки та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Відділ, Управління, Головне управління Держпродспоживслужби) являється структурним підрозділом Управління.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, дорученнями та наказами Держпродспоживслужби, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи, положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Київській області, а також цим Положенням.

1.3. Положення розроблено із врахуванням вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (зі змінами) .

2. Основні завдання Відділу

2.1. Забезпечення реалізації покладених на Головне управління завдань щодо організації (відповідно до чинного законодавства України) ведення бухгалтерського обліку в системі управління.

2.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства, достовірного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.3. Забезпечення контролю за ефективним і цільовим використанням коштів державного та місцевого бюджетів згідно кошторисних призначень.

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

2.5. Здійснення контролю за додержанням складання фінансової та бюджетної звітності.

2.6. Здійснення контролю за нарахуванням та виплатою заробітної плати згідно чинного законодавства .

2.7. Здійснення контролю за надходженням коштів спеціального фонду державного бюджету та їх облік.

2.8. Здійснення повноважень головного розпорядника (2 рівень) бюджетних коштів та фінансове забезпечення діяльності Головного управління та державних установ Київської області, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби (далі – Державні установи).

2.9. Організація та забезпечення бухгалтерського обліку та звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність Україні » (996-14) та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (зі змінами).

3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. 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 «1 С Підприємство 8.3 », «ІС ПРО», «M.E.Doc».

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

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

-правильністю зарахування та використання власних надходжень;

- 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 .

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 Солонянського району оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.8. Розробляє штатний розпис Управління.

3.9.Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

3.10. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

4. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

• облік видатків;

• облік грошових коштів на рахунках установи;

• облік розрахунків по заробітній платі;

• облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;

• облік розрахунків у порядку планових платежів;

• облік розрахунків з підзвітними особами;

• облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;

• облік необоротних активів;

• облік запасів та МШП;

• облік результатів виконання кошторису;

• складання і подання звітності до відповідних органів;

• організація проведення інвентаризації;

• організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;

• організація забезпечення бухгалтерського обліку;

• організація розвитку бухгалтерського обліку.

5. Права Відділу.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

4.1. здійснювати перевірки фінансово-господарської діяльності в державних установах Київської області, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби;

4.2. одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.3. не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних та інших цінностей;

4.4. представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.6. вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.7. здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу;

4.8. вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами Головного управління;

4.9. утворювати, у разі потреби, у встановленому порядку в межах своєї компетенції робочі групи, комісії та брати участь у їх роботі.

5. Організація управління Відділом.

5.1. Відділ очолює начальник відділу, що є водночас заступником начальника управління бухгалтерського обліку, економіки та звітності, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Головного управління, згідно чинного законодавства.

5.2. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва.

- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

6. Взаємовідносини.

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління, державними органами , органами місцевого самоврядування, громадськими об`єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями.

В. о. начальника відділу управління персоналом Олена ТІТОВА

В. о. начальника відділу правового забезпечення Ольга МОРОЗОВА

Начальник управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Тетяна КРАВЕЦЬ