

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Луганській області

від 19.04.2024 № 29

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ  
ТА ЗВІТНОСТІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення регулює питання діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі – Головне управління).

1.2. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності створено як самостійний структурний підрозділ Головного управління та безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління.

1.3. До складу управління входять:

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

1.4. Порядок взаємодії управління з іншими структурними підрозділами Головного управління визначається начальником Головного управління та цим положенням.

1.5. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності) повноваження начальника управління.

1.6. У своїй діяльності Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59, наказами Міністерства фінансів, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи.

1.7. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи, складення звітності, планує та стежить за цільовим, ефективним використанням і збереженням державних фінансових ресурсів.

**2. Основні засади та функції**



2.1. Основними завданнями управління економіки бухгалтерського обліку та звітності є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області та складання звітності згідно з П(С)БОДС №101,121,123, Законом України «Про Бухгалтерський облік» та інше;

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, згідно з інструкціями, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333, 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 відповідно до затверджених нормативів;

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

6) організація та забезпечення складання бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на плановий рік за бюджетними програмами відповідального виконавця, проектів кошторисів Головного управління, розрахунків до них, планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів, штатних розписів підвідомчих установ, що належать до сфери його управління, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;

7) внесення пропозицій про зміни до бюджетних призначень у порядку встановленому для складання проекту бюджету;

8) складання і забезпечення виконання кошторисів за загальним та спеціальним фондами Головного управління та подання на затвердження кошториси та плани асигнувань за бюджетними програмами.

2.2. Проводить 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 і звітності.

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

2.4. Готує пропозиції керівництву Головного управління з питань ефективного використання фінансових ресурсів, розробляє разом зі службою



правового забезпечення, положення про порядок преміювання та виплату надбавок, заохочень, виплату матеріальної допомоги та інших соціальних виплат, складання звітності щодо використання фонду заробітної плати.

2.5. Своєчасно подає звітність.

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

2.7. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.8. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності організує та проводить роботу з списання матеріальних та нематеріальних цінностей відповідно до законодавства.

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

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

2.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

### **3. Права та обов'язки**

3.1. Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Головного управління.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Головного управління спеціалістів з метою підготовки проектів наказів, договорів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Вносити начальнику Головного управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. Вимагати від керівників структурних підрозділів Головного управління вживання заходів, спрямованих на забезпечення збереження матеріальних цінностей.

3.6. Інформувати начальника Головного управління про покладення на



управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу управління необхідних матеріалів посадовими особами Головного управління. Покладання на управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності завдань, не передбачених даним Положенням і які не мають відношення до роботи відділу, не допускається.

3.7. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності зобов'язане:

1) дотримуватись порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2) забезпечити достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3) забезпечити повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

4) забезпечити зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності.

#### **4. Керівництво**

4.1. Управління очолює начальник управління, який є головним бухгалтером, призначається і звільняється з посади начальником Головного управління.

4.2. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою (у галузі професійного спрямування: економіки та фінансів) з досвідом роботи на посадах державної служби категорії категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою.

4.3. Начальником управління здійснюються:

1) керівництво діяльністю та організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на управління економіки бухгалтерського обліку та звітності відповідно до положення про структурний підрозділ;

2) визначення пріоритетів роботи структурного підрозділу та шляхи виконання покладених на нього завдань;

3) раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4) надання обов'язкових до виконання доручень працівникам структурного підрозділу з питань, що належать до його функціональних повноважень, контроль за їх виконанням;



5) організація розробки положення про структурний підрозділ, його погодження та надання на затвердження керівництву Головного управління;

6) у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

7) інші повноваження, передбачені положенням про структурний підрозділ.

4.4. Начальник управління має право другого підпису фінансових та інших документів, що забезпечують діяльність Головного управління, визначених наказом Головного управління.

4.5. Начальник управління несе персональну відповідальність за роботу та результати проведеної роботи управління.

4.6. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.7. На період тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, який несе відповідальність за виконання завдань, передбаченим цим Положенням.

## 5. Відповідальність

5.1. Начальник управління несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ основних завдань та функцій згідно з чинним законодавством.

5.2. Начальник управління в межах компетенції виявляє корупційні ризики, усуває умови їх виникнення, забезпечує здійснення профілактичних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупційним діям, іншим правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

5.3. Відповідальність начальника управління визначається цим Положенням.

5.4. Відповідальність інших працівників управління визначається посадовими інструкціями.

## 6. Взаємовідносини

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління, з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник управління економіки,  
бухгалтерського обліку та звітності –  
головний бухгалтер

Марина СМАЛІЙ