

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Південного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпечності
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні**

02 січня 2023 р. № 3-РД

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності
управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного
міжрегіонального головного управління Державної служби України з
питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні**

1. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі - Управління економіки).

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Південного міжрегіонального головного управління, Положенням про управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності та цим Положенням.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі - Південне міжрегіональне головне управління).

4. До складу Відділу входять: начальник Відділу, головний спеціаліст - 2 посади, провідний фахівець - 1 посада.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Південного міжрегіонального 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, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- 4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів 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 питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової звітності та бюджетної звітності.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує функції:

- 1) веде бухгалтерський облік відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;
- 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 контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 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 закуповуються за бюджетні кошти;

9) забезпечує застосування чинних положень нормативно - правових актів з питань оплати праці;

10) забезпечує підготовку відповідних документів для призначення пенсії співробітникам Південного міжрегіонального головного управління.

3. Відділ для здійснення визначених завдань в межах компетенції, має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Південного міжрегіонального головного управління інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) користуватись в установленому порядку інформаційними базами Південного міжрегіонального головного управління, системи зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів до розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4) проводити наради і право бути присутнім в установленому порядку на нарадах керівництва Південного міжрегіонального головного управління, інших державних органах, підприємствах, установах і організаціях, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) інформувати начальника Південного міжрегіонального головного управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами Південного міжрегіонального головного управління;

6) відділ має інші права, передбачені законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник Відділу.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Південного міжрегіонального головного управління, відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає наступним вимогам:

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В» чи досвід служби в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах

підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі економіки/фінанси.

На посади головних спеціалістів Відділу призначаються особи, які відповідають наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу:

вільне володіння державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки/фінанси.

На посади провідних фахівців Відділу призначаються особи, які відповідають наступним вимогам, встановленим чинним законодавством:

вільне володіння державною мовою, та якому присвоєно ступінь молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки/фінанси.

4. Начальник Відділу:

1) організовує планування діяльності Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу;

3) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5) здійснює інші функції, передбачені законодавством щодо Управління економіки.

5. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління за схемою взаємозамінності, що додається.

6. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності або особа, яка виконує повноваження начальника відділу, зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника про своє переміщення поза межі адміністративної будівлі

СХЕМА

взаємозамінності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності головними спеціалістами відділу

Начальник відділу	Цветкова Інна Юріївна
Цветкова Інна Юріївна	Яроцька Наталія Володимирівна

Цветкова Інна Юріївна

02.01.2023


(Дата, підпис)

Яроцька Наталія Володимирівна

02.01.2023


(Дата, підпис)