

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного**  
**управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності (далі – Управління) Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Головне управління).

Відділ підпорядковується начальнику Управління.

Контроль та координацію діяльності Відділу здійснює начальник Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, положеннями про Головне управління, про Управління та цим Положенням

**II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності Головного управління у порядку встановленому законодавством.

2. Здійснення методичного керівництва щодо дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

3. Узагальнення та аналіз фінансово-господарської діяльності, бухгалтерської звітності установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, подання зведеної звітності до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

4. Ведення бухгалтерського обліку апарату Головного управління відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

5. Забезпечує своєчасну підготовку та подання Головному управлінню Державної казначейської служби України у Волинській області на реєстрацію бюджетних зобов'язань та платежів відповідно до взятих зобов'язань.

6. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.

7. Організовує та здійснює приймання, узагальнення та зведення річної та квартальної звітності від установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню.

8. Забезпечує подання оперативної, місячної, квартальної та річної зведеної фінансової звітності в терміни, встановлені нормативно-правовими актами і дорученнями вищих органів виконавчої влади.

9. Бере участь в розробці відповідно до галузевих особливостей методичних рекомендацій з питань застосування положень, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

10. Надає консультативну та методологічну допомогу підпорядкованим Головному управлінню установам з питань бухгалтерського обліку.

11. Здійснює листування з органами виконавчої влади всіх рівнів, підприємствами та установами з питань, що належать до компетенції Відділу.

12. Здійснює та виконує інші завдання, функції та обов'язки в межах повноважень, визначених законами України та іншими актами.

### **III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

1. Представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фіскальних органах, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу 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 установ, які належать до сфери управління Головного управління, фінансову, статистичну звітність, відомості, документи, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для здійснення функцій Відділу.

4. Здійснювати моніторинг фінансових операцій державних установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню стосовно використання бюджетних, власних та залучених коштів.

5. Звертатися до установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню із запитом щодо отримання відомостей та документів щодо фінансово-господарської діяльності.

6. Контролювати видатки, передбачені на утримання Головного управління, згідно з кошторисом та планом асигнувань.

7. У встановленому порядку проводити наради та семінари з питань організації бухгалтерського обліку.

8. Реалізовувати в межах повноважень Відділу інші права, визначені нормативно-правовими актами України та Положенням про Управління.

#### **IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до чинного законодавства шляхом видачі відповідних наказів.

2. Начальник Відділу прямо підпорядковується начальнику Управління.

3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства України з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, наказом начальника Головного управління.

4. Начальник Відділу має право другого підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових документів Головного управління.

5. Начальник Відділу, в межах своєї компетенції:

1) здійснює керівництво та організацію діяльності Відділу;

2) забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань, що належать до компетенції Відділу;

3) розподіляє роботу між працівниками Відділу відповідно до їх посадових інструкцій, контролює її виконання;

4) погоджує проекти документів, пов'язані із діяльністю Відділу;

5) подає пропозиції начальнику Управління щодо переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством України;

6) розробляє проекти наказів, інших документів у межах та у сфері компетенції Відділу;

7) забезпечує службову дисципліну підпорядкованих йому працівників Відділу;

8) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Відділу та виконує завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією начальника Відділу, іншими розпорядчими документами Головного управління.

5. Начальник Відділу є відповідальною особою за виконання Відділом завдань, функцій та обов'язків.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

1. Відділ у своїй роботі взаємодіє з усіма структурними підрозділами Головного управління у межах функціональних обов'язків.

2. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених положеннями про Головне управління та Управління, цим Положенням, що не відносяться до повноважень та компетенції Відділу, не допускається, крім випадків, передбачених законом.

**Начальник управління економіки,  
бухгалтерського обліку та звітності  
Головного управління  
Держпродспоживслужби  
у Волинській області**

 **Тамара БИЧУК**