

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. начальника Державної
екологічної інспекції Південно-
західного округу (Миколаївська та
Одеська області)**

Владислав ХРУЩ

2025 рік

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ бухгалтерського обліку та фінансів
Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська
та Одеська області)**

1. Положення про відділ бухгалтерського обліку та фінансів Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та фінансів Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області), (далі – Інспекція), та повноваження її керівника – начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансів – головного бухгалтера.

2. Відділ бухгалтерського обліку та фінансів Інспекції, (далі – Відділ), утворюється як самостійний структурний підрозділ – відділ. Положення про Відділ затверджується начальником Інспекції.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Інспекції або його заступникам.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Інспекції, наказами начальника Інспекції, Положенням про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області), затверджену наказом Державної екологічної інспекції України від 20.02.2023 року №33 «Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (нова редакція, ідентифікаційний код 43879780)» (зі змінами, внесеними наказами Державної екологічної інспекції України від 29.11.2024 № 154 та від 04.03.2025 № 48), а також цим Положенням.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Інспекції 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 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) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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;

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;

правильністю зарахування та використання власних надходжень Інспекції; 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 бухгалтерськими службами.

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 ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

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;

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 у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Інспекції, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи Інспекції даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, 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;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Інспекції, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

7. Відділ має право:

1) представляти Інспекцію 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;

2) одержувати від структурних підрозділів Інспекції необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3) вносити начальнику Інспекції пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Керівником бухгалтерської служби є начальник Відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Інспекції або його заступникові.

Начальник Відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Інспекції відповідно до законодавства про працю.

9. Призначення на посаду головного бухгалтера Інспекції та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків відділу бухгалтерського обліку та фінансів, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

10. Прийняття (передача) справ начальником Відділу – головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається Державній екологічній інспекції України, якій підпорядковується Інспекція.

Прийняття (передача) справ начальником Відділу – головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Державної екологічної інспекції України, якій підпорядкована Інспекція.

11. Начальник Відділу – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

4) погоджує кандидатури працівників Інспекції, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

5) подає начальнику Інспекції пропозиції щодо:

визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Інспекції;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

організації навчання працівників Відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

7) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

проведення інших господарських операцій;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Інспекції про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Інспекцією;

складенням звітності;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт,

придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Інспекції;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби.

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12. Начальник Відділу – головний бухгалтер у разі отримання від начальника Інспекції розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає начальнику Державної екологічної інспекції України, якій підпорядкована Інспекція, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Інспекції відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі начальника Державної екологічної інспекції України, якій підпорядкована Інспекція, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі начальника Державної екологічної інспекції України, якій підпорядкована Інспекція, та головного бухгалтера.

13. Начальник Відділу – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника Інспекції на період його тимчасової відсутності.

14. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику Відділу – головному бухгалтеру.

15. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу – заступника головного бухгалтера Відділу, а у разі відсутності заступника відповідно до наказу начальника Інспекції - на іншого працівника Відділу.

16. Оцінка виконання начальником Відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

17. Начальник Відділу – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Розроблено

Начальник відділу
бухгалтерського обліку та
фінансів – головний бухгалтер



Олег СЕРІКОВ
(ім'я прізвище)

07.03.2025
(дата)

З положенням ознайомлені

гол. спеціаліст
(посада)



Наталія Кухличук
(ім'я прізвище)

07.03.2025
(дата)

гол. бухгалтер
(посада)



Олег Серіков
(ім'я прізвище)

07.03.2025
(дата)

гол. спеціаліст
(посада)



Анна Стецюк
(ім'я прізвище)

07.03.2025
(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)