

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Тернопільській області
від 14.11.2025 № 445 – од

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області

1. Загальні положення

1.1. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності (далі - Управління) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області (далі – Головне управління).

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області та даним Положенням.

1.3. Управління підпорядковане безпосередньо начальнику Головного управління.

2. Основні завдання Управління

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

2.2. Організація фінансового забезпечення установ та організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, та розташовані на території області (далі – підпорядковані установи), в межах бюджетних призначень, передбачених законодавством про Державний бюджет України, проведення аналізу економічної обґрунтованості їх фінансових документів, до процедури затвердження.

2.3. Здійснення методичного керівництва щодо дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в підпорядкованих установах.

2.4. Розроблення та опрацювання проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.5. Узагальнення та аналіз фінансово-господарської діяльності, бухгалтерської звітності підпорядкованих установ, подання зведеної звітності до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

3. Функції Управління

Управління, відповідно до покладених на нього функцій:

3.1. Організовує та забезпечує складання бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на плановий та наступні чотири роки за бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких є Головне управління.

3.2. Забезпечує складання проєктів паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання згідно інформації відповідних структурних підрозділів Головного управління.

3.3. Відповідно до Законів України "Про Державний бюджет України" на відповідний рік готує річні розписи за бюджетними програмами, забезпечує своєчасне подання їх до Державної казначейської служби.

3.4. Складає кошториси відповідно до розписів, лімітні довідки, проєкти документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету підпорядкованими установами.

3.5. Вносить пропозиції щодо розподілу затверджених на поточний рік бюджетних призначень для виконання завдань та функцій, передбачених для Головного управління, та доводить визначені обсяги до відома розпорядників коштів нижчого рівня.

3.6. Здійснює облік та розподіл виділених асигнувань згідно затверджених кошторисів, контролює цільове використання коштів.

3.7. Розглядає та надає пропозиції головному розпоряднику коштів для здійснення перерозподілу асигнувань в межах затвердженого обсягу бюджетних призначень за бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких є Головне управління.

3.8. Розробляє та подає на затвердження штатний розпис Головного управління. Перевіряє та подає на затвердження штатні розписи підпорядкованих установ.

3.9. Веде бухгалтерський облік Головного управління відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

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

3.11. Організовує та здійснює приймання, узагальнення та зведення річної та квартальної звітності від підпорядкованих установ.

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

3.13. Забезпечує здійснення функцій необхідних для впровадження системи енергетичного менеджменту в Головному управлінні.

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

3.15. Надає консультативну та методологічну допомогу підпорядкованим установам з питань планування, фінансування та бухгалтерського обліку.

3.16. Подає пропозиції стосовно проєктів законодавчих та інших нормативних документів, які стосуються планування, фінансування, обліку та методології.

3.17. Аналізує матеріали на всі види преміювання та інших заохочень керівництва підпорядкованих установ. Відповідно до вимог Положення про преміювання та інших нормативно-правових актів, надає їх на затвердження керівництву.

3.18. Проводить листування з органами виконавчої влади всіх рівнів, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Управління.

3.19. Вносить пропозиції начальнику Головного управління щодо вдосконалення роботи Управління.

3.20. Організовує і здійснює інші функції щодо забезпечення бухгалтерського обліку та економічної діяльності Головного управління та підпорядкованих установ.

4. Права та обов'язки

Управління має право:

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

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Головного управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ, фінансову, статистичну звітність, відомості, документи, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для здійснення функцій Управління.

4.4. Вносити пропозиції стосовно перерозподілу бюджетних асигнувань за напрямках використання коштів підпорядкованими установами.

4.5. Здійснювати моніторинг фінансових операції підпорядкованих установ стосовно використання бюджетних, власних та залучених коштів.

4.6. Звертатися до підпорядкованих установ із запитом щодо отримання відомостей та документів щодо фінансово-господарської діяльності.

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

4.8. У встановленому порядку проводити наради та семінари з питань планування, фінансування та організації бухгалтерського обліку.

5. Структура та керівництво Управління

5.1. Структура і чисельність Управління визначається штатним розписом Головного управління.

5.2. Управління складається із двох відділів:

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

5.3. Посадові обов'язки керівників структурних підрозділів у складі Управління та працівників структурних підрозділів визначаються в положеннях та посадових інструкціях.

5.4. Працівники Управління призначаються на посади і звільняються з них в установленому законодавством порядку.

5.5. Управління очолює начальник, який одночасно є головним бухгалтером Головного управління.

5.6. Начальник Управління призначається на посаду за погодженням з Головою Держпродспоживслужби України, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, відповідно до вимог положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, начальником Головного управління та звільняється ним з посади з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

5.7. На посаду начальника Управління призначається особа з повною вищою освітою за спеціальністю «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка підприємства», іншими спеціальностями економічного або бухгалтерського спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.8. На час тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує начальник відділу призначений у встановленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на нього обов'язків.

5.9. Начальник Управління має право другого підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових документів Головного управління. 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, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

6. Організація роботи Управління

6.1. Начальник Управління організовує роботу Управління, розподіляє обов'язки та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління.

6.2. Подає начальнику Головного управління пропозиції щодо діяльності Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. Управління співпрацює з іншими структурними підрозділами Головного управління, підпорядкованими установами, державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

Начальник Управління
економіки, бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер



Олександра САДОВА