

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області

№ 156 від „01” 06 2016 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор бухгалтерського обліку та фінансів

#### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки сектору бухгалтерського обліку та фінансів Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області, повноваження головного бухгалтера.

1.2. Сектор бухгалтерського обліку та фінансів (надалі Сектор) є структурним підрозділом Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області (надалі – Держекоінспекція).

1.3. Сектор бухгалтерського обліку та фінансів підпорядковується безпосередньо начальнику Держекоінспекції.

1.4. Сектор бухгалтерського обліку та фінансів 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 Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Держекоінспекції, наказами начальника Держекоінспекції, а також положенням про Сектор.

#### 2. Основні завдання

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Держекоінспекції та складення звітності.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

#### 3. Функції

Сектор бухгалтерського обліку та фінансів відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. 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.

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

3.3. 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 Держекоінспекції.

3.4. Своєчасно подає звітність.

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

3.6. 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;

3.7. 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.

3.8. 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 Держекоінспекції, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи Держекоінспекції 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.

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

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

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Держекоінспекції, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

#### **4. Права**

Сектор бухгалтерського обліку та фінансів має право:

4.1. Представляти Держекоінспекцію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору бухгалтерського обліку та фінансів, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

4.3. Одержувати від структурних підрозділів Держекоінспекції необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.4. Вносити начальнику Держекоінспекції пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **5. Керівництво**

5.1. Керівником Сектору є завідувач сектору бухгалтерського обліку та фінансів – головний бухгалтер (надалі – Завідувач сектору), який підпорядковується та є підзвітним начальнику Держекоінспекції.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником Держекоінспекції відповідно до законодавства про працю.

5.2. Призначення на посаду Завідувач сектору здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

5.4. Прийняття (передача) справ Завідувач сектору 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.

Прийняття (передача) справ Завідувача сектору може здійснюватися за участю представника Державної екологічної інспекції України.

### **5.5. Завідувач сектору:**

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;
- 2) здійснює керівництво діяльністю Сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 5) погоджує кандидатури працівників Сектору, 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;
- 6) подає начальнику Держекоінспекції пропозиції щодо:
  - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Держекоінспекції і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
  - визначення оптимальної структури Сектору та чисельності його працівників;
  - призначення на посаду та звільнення з посади працівників Сектору;
  - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Держекоінспекції;
  - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
  - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;
  - притягнення до відповідальності працівників Сектору за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Держекоінспекції, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
  - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
  - організації навчання працівників Сектору з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
  - забезпечення Сектору нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) 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;

9) 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 Держекоінспекції про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Держекоінспекцією;
  - складенням звітності;
  - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
  - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Держекоінспекції;
  - 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 Держекоінспекції;
  - 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 Сектору;
  - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Держекоінспекції, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.6. Завідувач сектору у разі отримання від начальника Держекоінспекції розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає Голові Державної екологічної інспекції України та начальнику Головного управління Державної казначейської служби України у Хмельницькій області відповідне повідомлення.

Начальник 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 Голову Державної екологічної інспекції України та Завідувача сектору. Якщо факт порушення не встановлено, начальник Казначейства інформує про це у письмовій формі Голову Державної екологічної інспекції України та Завідувача сектору.

5.7. Завідувач сектору 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 Держекоінспекції на період його тимчасової відсутності.

5.8. Працівники Сектору, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються Завідувачу сектору.

5.9. У разі тимчасової відсутності Завідувача сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу начальника Держекоінспекції на іншого працівника Сектору.

5.10. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності Завідувача сектору, контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

5.11. Оцінка виконання Завідувача сектору своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

5.12. Завідувач сектору у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Завідувач сектору бухгалтерського обліку  
та фінансів – головний бухгалтер

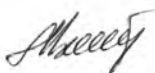

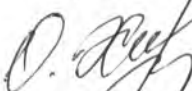



Юхимішина Л.П.

Вкладено  
головний маргінал - корисно  
Світлич О.П.  
01.06.2016



Знайомі:

	Юхимішина Л.П.	01.06.2016р.
	Стетук А.С.	01.06.2016р.
	Карченко О.Б.	06.06.2018р.
	Костюк Ж.В.	08.01.2020р.