

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державної екологічної
інспекції у Сумській області**

В.О. Д. 2024 № 182-02

ПОЛОЖЕННЯ про сектор бухгалтерського обліку та фінансів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає єдині організаційні засади ведення бухгалтерського обліку та складання звітності Державної екологічної інспекції у Сумській області (далі - Інспекція), і розроблено відповідно до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 59 від 26.01.2011 року із змінами та доповненнями.

1.2. Бухгалтерський облік сектору бухгалтерського обліку та фінансів організовує своєчасне та повне відображення всіх операцій про виконання кошторису відповідно до цього Положення, Конституції і законів України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів законодавства, що стосуються державної служби, чинного законодавства в сфері бухгалтерського обліку.

1.3. Сектор бухгалтерського обліку та фінансів є самостійним структурним підрозділом Інспекції.

1.4. Працівники сектору бухгалтерського обліку та фінансів призначаються на посади та звільняються з цих посад відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.5. Сектор бухгалтерського обліку та фінансів підпорядковується начальнику Інспекції. Перепідпорядкування сектору бухгалтерського обліку іншим посадовим особам, а також покладання на його працівників обов'язків, що не належать або виходять за межі їхньої компетенції, не допускається.

1.6. Начальник Інспекції спрямовує, координує роботу сектору бухгалтерського обліку та фінансів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Сектор бухгалтерського обліку та фінансів веде бухгалтерський облік і складає звітність у грошовій одиниці України. Сектор бухгалтерського обліку та фінансів у межах своїх повноважень організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері бюджетних відносин і фінансово-господарської діяльності Державної екологічної інспекції у Сумській області.

2.2. Бухгалтерський облік повинен забезпечувати:

- 1) дотримання принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- 2) взаємозв'язок даних синтетичного і аналітичного обліку;
- 3) на основі даних бухгалтерського обліку складається фінансова, бюджетна та інша звітність.

2.3. Ведення бухгалтерського обліку у відповідності до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та складання звітності.

2.4. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.

2.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання а реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

2.7. Забезпечення використання бюджетних асигнувань та інших коштів за цільовим призначенням.

2.8. Участь у складанні та подання на затвердження штатного розпису, кошторису доходів та видатків та розрахунків до них.

2.9. Складання та надання відповідним органам фінансової, бюджетної звітності та статистичної звітності.

2.10. Забезпечення обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей та своєчасне їх відображення у бухгалтерському обліку.

2.11. Забезпечення зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне їх подання до архіву.

2.12. Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та достовірністю оформлення платіжних та інших фінансових документів, пов'язаних з використанням фонду оплати праці, виконанням кошторису доходів і видатків, дотриманням фінансової дисципліни та сплати податків до Державного бюджету, цільових фондів та інших платежів.

2.13. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок контрольно-ревізійними службами державного управління з питань дотримання вимог бюджетного законодавства.

2.14. Забезпечення підготовки відповідних проектів наказів та розпоряджень у межах своєї компетенції з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2.15. Складання і подача на затвердження начальнику державної інспекції штатного розпису, кошторису доходів і видатків та розрахунків до нього.

2.16. Забезпечення використання бюджетних асигнувань та інших коштів за цільовим призначенням.

2.17. Погодження проектів договорів фінансово-господарської діяльності, у тому числі укладання договорів про повну матеріальну відповідальність працівників інспекції.

2.18. Здійснення у межах повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків під час недостач, розтрат та крадіжок.

2.19. Погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів та інших надбавок, премії працівникам.

2.20. Введення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.21. Забезпечення обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей та своєчасне відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.

2.22. Планування та розробка проекту кошторису доходів і видатків на наступний фінансовий рік.

2.23. Забезпечення дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, проведення інвентаризації необоротних та оборотних активів.

2.24. У первинних документах, що надійшли до сектору бухгалтерського обліку та фінансів, перевіряються повнота та правильність оформлення, заповнення реквізитів, а також зміст і законність здійснення господарських операцій. Особи, що склали і підписали документи, несуть відповідальність за достовірність даних, а також за своєчасне та якісне складання первинних документів.

2.25. Первинні документи комплектуються і брошуруються за кожний місяць у справи в порядку їх запису в меморіальних ордерах, накопичувальних. На справи записуються: найменування підрозділу бухгалтерської служби, назва і порядковий номер папки, справи, звітний період – місяць і рік.

2.26. Підставою для бухгалтерського обліку операцій з виконання кошторису в установах є первинні документи, які фіксують факти здійснення операцій. Первинні документи можуть складатися в паперовій формі та/або у вигляді електронних документів за умов дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

2.27. Подання первинних документів до бухгалтерської служби здійснюється структурними підрозділами установи відповідно до графіка документообігу, який встановлюється наказом керівника установи. Вимоги керівника бухгалтерської служби, який здійснює контроль за дотриманням документообігу, щодо порядку оформлення та подання первинних документів та відомостей є обов'язковими для всіх структурних підрозділів установи.

2.28. Меморіальні ордери підписуються уповноваженими працівниками бухгалтерської служби протягом 5 робочих днів місяця, наступного за звітним та обліковуються в книзі «Журнал – Головна».

2.29. Для погодження рішення про проведення переоцінки об'єктів основних засобів з органом, уповноваженим управляти об'єктами державної власності, наказом керівника установи створюється комісія, яка визначає об'єкти основних засобів. Переоцінка об'єктів основних засобів проводиться суб'єктом господарювання, який відповідно до законодавства має право проводити оцінку державного майна.

3. ПРАВА

3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи фінансово-господарської та інспекційної діяльності Інспекції.

3.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням відповідно до облікової політики установи.

3.4. Самостійно вести листування з питань бухгалтерського та фінансового напрямку, що не потребують втручання чи рішення керівника.

3.5. Отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інспекції інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на бухгалтерську службу завдань, а також, у разі потреби, ґрунтовні пояснення до них.

3.6. Готувати матеріали з питань бухгалтерського обліку а фінансової звітності для оприлюднення згідно до законодавства.

3.7. Приймати участь в роботі конференцій, семінарів з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

3.8. У процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.

4. ІНШІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ

4.1. Сектор очолює Головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади начальником Державної екологічної інспекції у Сумській області.

4.2. На посаду Головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менше як три роки.

4.3. На посаду головних спеціалістів сектору має бути призначені особи, які мають стаж роботи за фахом.

4.4. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику Державної екологічної інспекції у Сумській області.

4.5. Головному бухгалтеру підпорядкований персонал бухгалтерської служби, затверджений структурою та штатним розписом інспекції.

4.6. Розпорядження Головного бухгалтера є обов'язковими до виконання підпорядкованому персоналу бухгалтерської служби Інспекції.

4.7. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

4.8. Працівники сектору у разі невиконання або неналежного виконання покладених на них повноважень несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

4.9. У разі тимчасової відсутності Головного бухгалтера (відрядження відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору.

Завідувач сектору бухгалтерського обліку та фінансів – головний бухгалтер

Тетяна РОГОТА

Узгоджено:

Завідувач юридичного сектору

Дмитро МАТЮХА

Погоджено:

В.о. начальника Інспекції

Валерій ПШОК