

**державне агентство лісових ресурсів україни**

**Центрально-Західне міжрегіональне УПРАВЛІННЯ**

**ЛІСОВОГО та мисливського ГОСПОДАРСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Начальник Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ПЕРОВ**  **29.06.2023** | **Введено в дію з 01.07.2023**  **наказом Центрально-Західного**  **міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства**  **від 29.06.2023 №57-к** | |
| **МП** |  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ, ФІНАНСІВ ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

Вінниця – 2023

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ економіки, фінансів та бухгалтерського обліку (далі - Відділ) створений відповідно до структури та штатного розпису Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (далі – Управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, наказами Міндовкілля, дорученнями Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України, наказами Держлісагентства та дорученнями Голови Держлісагентства України, голови місцевої держадміністрації, Положенням про Управління а також цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається та звільняється начальником Управління.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

**ІІ. ЗАВДАННЯ**

2.1. Відділ забезпечує ведення бухгалтерського обліку в апараті Управління.

2.2. Організовує контроль за відображенням на рахунках, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3. Вимагає від усіх підрозділів, служб та працівників Управління забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.4. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності апарату Управління, підписання її та подання в установлені терміни користувачам.

2.5. Здійснює заходи щодо подання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів в апараті Управління. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

* 1. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
  2. Здійснює діяльність архіву Управління та загальне діловодство.
  3. Сприяє виконанню постанов Уряду та рішень Держлісагентства по питаннях удосконалення господарчого механізму, укріплення виконавчої дисципліни, підвищення персональної відповідальності працівників за доручену справу.
  4. Розробляє та подає Держлісагентству пропозиції до державних програм реалізації економічної політики, довгострокових прогнозів соціально-економічного розвитку області, зокрема галузі лісового господарства, передбачаючи її інтенсифікацію, обґрунтованих пропозицій до проекту бюджету.
  5. Організує роботу з вдосконалення структури Управління.

ІІІ. ФУНКЦІЇ

* 1. Відділ складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.
  2. Своєчасно подає звітність.
  3. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
  4. 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.
  1. 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.
  2. 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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
* відповідні структурні підрозділи Управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.
  1. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
  2. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.
  3. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
  4. Забезпечує контроль за виконанням розпоряджень, наказів, рішень Управління, Держлісагентства, інших установ та роботу і опрацювання документів та матеріалів з обмеженим доступом.
  5. В межах своєї компетенції забезпечує оприлюднення та надання інформації на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
  6. Забезпечує дотримання вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.
  7. Відповідно до вимог чинного законодавства забезпечує захист персональних даних від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

**IV. СТРУКТУРА ТА СКЛАД**

4.1. Відділ є структурним підрозділом Управління.

4.2. Відділ очолює начальник Відділу.

4.3. До складу Відділу входять 5 осіб:

* начальник Відділу;
* 3 головних спеціалістів;
* 1 спеціаліст.

4.4. Працівникам Відділу можуть бути визначені місця роботи за адресами (конкретизовано в посадових інструкціях працівників):

* м. Вінниця, вул. Пирогова, 26;
* м. Кропивницький, вул. Тараса Карпи, 76;
* м. Черкаси, провулок Медичний, 4.

4.5. Робота спеціалістів Відділу може здійснюється за їх річними індивідуальними планами, що затверджуються в установленому порядку.

**V. ПРАВА**

5.1. Права, що надані Відділу реалізує начальник Відділу, а також спеціалісти Відділу згідно з затвердженими посадовими інструкціями.

5.2. Спеціалісти Відділу мають право:

* на отримання інформації, що стосується виконання службових обов’язків;
* на охорону праці;
* на користування оргтехнікою;
* вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

5.3 Начальник відділумає право:

* вносити на розгляд начальника Управління пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу;
* давати спеціалістам Відділу вказівки, що стосуються роботи Відділу і є обов’язковими для виконання;
* вносити пропозиції щодо підбору і розстановки персоналу Відділу;
* брати безпосередню участь в заходах всіх рівнів з питань діяльності Відділу.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник, заступник начальника та спеціалісти Відділу несуть персональну відповідальність за діяльність Відділу і можуть бути притягнутими до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VІІ. ЗОВНІШНЯ СЛУЖБОВА КОМУНІКАЦІЯ**

* Держлісагентство;
* підприємства, організації та установи в межах компетенції.

**Начальник Відділу – головний бухгалтер Валентина КОТЕНКО**

29.06.2023