



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 09.04.2020

Київ

№ 149

Про затвердження Положення про Управління бухгалтерського обліку та звітності

Відповідно до пункту 2 наказу Міністерства фінансів України від 20 листопада 2019 року № 489 «Про внесення зміни до Структури та чисельності працівників структурних підрозділів апарату Міністерства фінансів України»

НАКАЗУЮ:

Затвердити Положення про Управління бухгалтерського обліку та звітності, що додається.

Міністр

Сергій МАРЧЕНКО



ДОКУМЕНТ СЕД Мінфін АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000004C182C00B9389700

Підписувач Сивоконь Дмитро Володимирович

Дійсний з 19.07.2021 9:43:18 по 19.07.2023 9:43:18

Міністерство фінансів України



17020-03/528-ЗП/420 від 22.09.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

Одкровення 2020 року № 149

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління бухгалтерського обліку та звітності

I. Загальні положення

1. Управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Міністерства фінансів України (далі – Міністерство), який безпосередньо підпорядковується державному секретарю Міністерства.

2. Управління здійснює повноваження головного розпорядника бюджетних коштів в частині: забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку апарату Міністерства, відповідальних виконавців, бюджетних установ системи Міністерства; складання, зведення та подання фінансової і бюджетної звітності в порядку, встановленому законодавством, за КВК 350 «Міністерство фінансів України», забезпечення здійснення видатків апаратом Міністерства.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство, наказами Міністерства, а також цим Положенням.

4. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

відділ бухгалтерського обліку;

відділ фінансової, бюджетної та статистичної звітності.

II. Основні завдання Управління:

1. Забезпечення здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів у частині організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності; складання, зведення та подання фінансової, бюджетної та статистичної звітності в порядку, встановленому законодавством, апаратом Міністерства, відповідальних виконавців, бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України», здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

2. Забезпечення відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності апарату Міністерства, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами Міністерства за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

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 апарату Міністерства, забезпечення використання бюджетних коштів, що виділені на утримання апарату Міністерства;

4. Забезпечення контролю за рухом коштів на рахунках, відкритих в органах Казначейства та у фінансових установах; за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів апарату Міністерства, бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства; узагальнення та аналіз інформації щодо переліку об'єктів державної власності бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства, для включення до «Єдиного реєстру об'єктів державної власності».

III. Функції Управління відповідно до основних завдань:

1. Забезпечення відкриття та закриття рахунків відповідно до вимог Порядку для здійснення платежів за видатками апарату Міністерства та бюджетних програм загальнодержавного значення за КВК 350 «Міністерство фінансів України» та КВК 351 «Міністерство фінансів України»;

2. Здійснення фінансового забезпечення видатків бюджетних програм за КВК 350 «Міністерство фінансів України», які мають загальнодержавний характер;

3. Підготовка аналітичних матеріалів щодо потреби у фінансовому забезпеченні апарату Міністерства;

4. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також складання, своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності апарату Міністерства та відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

5. Забезпечення щомісячного надання інформації про використання публічних коштів на єдиному вебпорталі використання публічних коштів за даними бухгалтерського обліку;

6. Проведення економічного аналізу використання коштів загального і спеціального фондів державного бюджету апаратом Міністерства, відповідальними виконавцями, бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України» в межах компетенції Управління;

7. Забезпечення контролю за видатками на здійснення міжміських та міжнародних телефонних розмов;

8. Участь у підготовці висновків та відповідних пропозицій керівництву Міністерства щодо ефективності і результативності використання бюджетних коштів апаратом Міністерства, відповідальними виконавцями, бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України» в межах компетенції Управління;

9. Участь у підготовці для подання пропозицій щодо перерозподілу видатків, передбачених апаратом Міністерства у межах бюджетних призначень, передбачених головному розпоряднику бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

10. Участь у підготовці інформації про досягнення запланованої мети, виконання завдань та результативних показників відповідальними виконавцями, бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

11. Участь у проведенні експертизи проєктів структури та штатного розпису Міністерства;

12. Участь у підготовці проєктів наказів про встановлення надбавок та доплат працівникам апарату Міністерства;

13. Участь у розробці проєкту положення про преміювання, встановлення надбавок та доплат працівникам Міністерства, внесення зміни до них;

14. Розгляд подання та надання пропозиції щодо встановлення граничної чисельності працівників апарату Міністерства;

15. Участь у підготовці положень, статутів бюджетних установ за КВК 350 «Міністерство фінансів України» та внесення змін до них;

16. Участь у зведенні та проведенні аналізу даних про чисельність працівників апарату Міністерства;

17. Складення, узагальнення та подання до Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) та Рахункової палати України зведеної фінансової та бюджетної звітності за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

18. Участь у здійсненні контролю за даними бюджетної звітності щодо витрачання бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисом

показників відповідальних виконавців, бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України», а також підготовка аналітичних матеріалів для керівництва Міністерства;

19. Забезпечення організації складання, зведення та подання фінансової і бюджетної звітності відповідальними виконавцями та бюджетними установами, а також складання та подання бюджетної звітності одержувачами бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України» у визначені законодавством терміни;

20. Здійснення контролю щодо відповідності даних у бюджетних звітах відповідальних виконавців, бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України» з аналогічними даними обліку органів Казначейства;

21. Формування Інформації про виконання бюджетних програм за КВК 350 «Міністерство фінансів України» за відповідний рік з метою здійснення публічного представлення вищезазначеної Інформації;

22. Здійснення аналізу причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованостей відповідальних виконавців, бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

23. Організація роботи зі списання кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, за загальним та спеціальним фондами Державного бюджету України (крім власних надходжень);

24. Здійснення аналізу показників квартального та річного звітів щодо ефективності використання коштів загального і спеціального фондів державного бюджету відповідальними виконавцями, бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

25. Консолідація бюджетних звітів від відповідальних департаментів апарату Міністерства за КПКВК «Міністерство фінансів України (загальнодержавні видатки та кредитування)»;

26. Забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архіву квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності відповідальних виконавців, бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

27. Участь в опрацюванні документів щодо можливості надання дозволів на здачу в оренду нерухомого майна бюджетними установами, що належать до сфери управління Міністерства за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

28. Здійснення контролю за дотриманням термінів подання фінансової та бюджетної звітності відповідальними виконавцями, бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

29. Аналіз та узагальнення даних щодо переліку об'єктів державної власності бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства за КВК 350 «Міністерство фінансів України», для включення до Єдиного реєстру об'єктів державної власності;

30. Забезпечення організації складання, зведення та подання звіту про експорт (імпорт) послуг;

31. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у відповідальних виконавців, бюджетних установах за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

32. Підготовка проектів наказів про визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Міністерства 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;

33. Здійснення поточного контролю за витрачанням бюджетних коштів відповідно до затвердженого кошторису, дотриманням бюджетного законодавства при взятті, реєстрації бюджетних зобов'язань в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих зобов'язань апаратом Міністерства;

34. Аналіз та підготовка щомісячної інформації щодо використання бюджетних коштів на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Казначейства;

35. Підготовка проектів наказів Міністерства про преміювання та надання матеріальної допомоги, довідок для призначення та перерахування пенсій та довідок про заробітну плату працівників апарату Міністерства;

36. Проведення нарахування та виплати заробітної плати працівникам апарату Міністерства;

37. Підготовка та подання до відповідних органів звітів щодо сум нарахованої плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації), нарахованих та утриманих з неї податків та необхідної статистичної звітності;

38. Забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів, дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги;

39. Забезпечення контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та

інформаційних ресурсів апарату Міністерства відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

40. Підготовка проєктів наказів про проведення інвентаризації активів та зобов'язань апаратом Міністерства;

41. Участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань апаратом Міністерства, у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів та доведення до відома керівництва Міністерства такої інформації, здійснення перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації, проведення перевірки всіх підрахунків у інвентаризаційних описах (актах інвентаризації), складання звіральних відомостей активів та зобов'язань;

42. Проведення звірки фактичної наявності матеріальних цінностей з обліковими даними у матеріально відповідальних осіб та даними бухгалтерського обліку;

43. Здійснення списання з балансу апарату Міністерства непридатного майна на підставі документів, складених комісією із списання майна;

44. Підготовка проєктів наказів про створення комісій з питань оцінки, переоцінки, приймання-передачі, введення в експлуатацію, визначення ліквідаційної вартості, списання матеріальних цінностей та приймання-передачі заборгованості; про створення комісії з оцінки вартості, вирішення питань можливості використання, місця та строку зберігання дарунків, одержаних працівниками Міністерства; визначення строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів Міністерства;

45. Участь у роботі комісій, створених за рішенням керівництва Міністерства, з питань оцінки, переоцінки, приймання-передачі, введення в експлуатацію, визначення ліквідаційної вартості, списання матеріальних цінностей та приймання-передачі заборгованості; комісії з оцінки вартості, вирішення питань можливості використання, місця та строку зберігання дарунків, одержаних працівниками Міністерства; визначення строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів Міністерства;

46. Проведення навчання для матеріально відповідальних осіб з питань обліку та збереження товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на їх відповідальному зберіганні;

47. Проведення звірки розрахунків з підприємствами-дебіторами щодо їх заборгованості за товари, роботи та послуги;

48. Складання та своєчасне подання реєстрів бюджетних і бюджетних фінансових зобов'язань апарату Міністерства на реєстрацію до органів Казначейства та забезпечення достовірності і правильності оформлення

інформації, включеної до цих реєстрів, повноти та достовірності даних підтвердних документів, які подаються до органів Казначейства;

49. Здійснення контролю за виконанням щорічного плану закупівлі апарату Міністерства в частині відповідності запланованих на ці цілі видатків затвердженому кошторису;

50. Здійснення перевірки умов договорів стосовно вартості товарів (робіт, послуг), а також здійснення контролю за їх виконанням в частині розрахунків;

51. Погодження пропозицій щодо списання, відчуження, передачі з балансу на баланс або у комунальну власність майна, цілісних майнових комплексів та об'єктів незавершеного будівництва, що є державною власністю, апаратом Міністерства, відповідальних виконавців та бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства, за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

52. Участь у підготовці та погодженні платіжних документів за програмами, які підтримуються міжнародними фінансовими організаціями;

53. Підготовка інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух бюджетних коштів апарату Міністерства, відповідальних виконавців та бюджетних установ за КВК 350 «Міністерство фінансів України», яка необхідна для оперативного керівництва, управління та надання користувачам, в межах компетенції Управління;

54. Узагальнення даних зведеної фінансової та бюджетної звітності за бюджетними програмами за КВК 350 «Міністерство фінансів України» по відповідальних самостійних структурних підрозділах апарату Міністерства;

55. Забезпечення щомісячного аналізу стану розрахунків із соціальних виплат у відповідальних виконавців та бюджетних установах за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

56. Участь у зведенні та проведенні аналізу даних про стан заборгованості з виплати заробітної плати та інших соціальних виплат у бюджетній сфері та підготовці відповідної інформації керівництву Міністерства, підготовці рекомендацій та пропозицій щодо недопущення виникнення цієї заборгованості в майбутньому;

57. Участь у запровадженні нових методів бухгалтерського обліку з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

58. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складенням звітності установами, що належать до сфери управління Міністерства;

59. Здійснення контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень апарату Міністерства;

60. Забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архіву первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

61. Забезпечення проведення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерських служб відповідальних виконавців та бюджетних установ за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;

62. Здійснення операцій з приймання, обліку, видачі і зберігання грошових ресурсів і цінних паперів;

63. Забезпечення щомісячного аналізу стану розрахунків із соціальних виплат та оплати енергоносіїв;

64. Надання практичної допомоги відповідальним виконавцям, бюджетним установам та одержувачам бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України» з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності;

65. Проведення моніторингу та аналізу з питань бюджетного, облікового та фінансового законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення;

66. Розробка проєктів нормативно-правових актів, забезпечення їх методологічної цілісності та відповідності законодавству, проведення експертизи проєктів актів, що регламентують діяльність розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня за КВК 350 «Міністерство фінансів України», з питань бюджетного процесу, організація та провадження фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку та звітності;

67. Участь у підготовці пропозиції з питань реформування бюджетної системи;

68. Участь у межах компетенції Управління у підготовці проєктів програм економічного і соціального розвитку України, щорічного Послання Президента України до Верховної Ради України та інших загальнодержавних документів;

69. Участь у межах компетенції Управління в здійсненні аналізу проєктів законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розроблених відповідальними виконавцями за КВК 350 «Міністерство фінансів України», та підготовка відповідних пропозицій;

70. Участь у нарадах, які проводять Адміністрація Президента України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади і керівництво Міністерства;

71. Розгляд листів, запитів та підготовка відповідей з питань використання бюджетних коштів відповідальними виконавцями, бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України»; у

тому числі надання згоди на здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти;

72. Розгляд та підготовка відповідей у межах компетенції Управління на запити та звернення народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, установ, організацій та громадян;

73. Підготовка проєктів відповідей на запити та звернення, подання їх на розгляд і погодження керівництву Міністерства;

74. Здійснення заходів щодо підготовки та проведення семінарів, нарад із питань фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, бюджетної політики, ефективності використання бюджетних коштів та інших питань, що належать до компетенції Управління; робочих зустрічей за участю керівництва Міністерства;

75. Підготовка матеріалів для проведення засідань Громадської ради при Міністерстві та участь у її роботі;

76. Підготовка пропозицій до річного плану роботи Міністерства та звіту про його виконання, орієнтовного плану законопроектних робіт Кабінету Міністрів України, звіту про його виконання та забезпечення впровадження результатів замовлених науково-дослідних робіт, плану діяльності Міністерства з підготовки проєктів регуляторних актів на відповідний рік, плану контрольних заходів Міністерства;

77. Складання плану роботи Управління, підготовка звіту про результати роботи Управління;

78. Участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення роботи з висвітлення діяльності Міністерства у засобах масової інформації та забезпечення оперативного реагування на критичні матеріали про роботу відповідальних виконавців, бюджетних установ за КВК 350 «Міністерство фінансів України», опубліковані у ЗМІ, шляхом підготовки аргументованої, достовірної та об'єктивної інформації про їх діяльність;

79. Участь у роботі Інтернет-форуму Міністерства;

80. Участь у вивченні міжнародного досвіду, внесення пропозицій щодо його застосування та підготовка пропозицій щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги в межах компетенції Управління;

81. Прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

82. Участь у роботі місій міжнародних фінансових інституцій та з іншими делегаціями зарубіжних країн в межах компетенції Управління;

83. Участь у забезпеченні доступу до інформації шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації про діяльність Міністерства та прийнятті рішення на офіційному вебсайті Міністерства (minfin.gov.ua) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

84. Участь у формуванні та удосконаленні Переліку функцій Міністерства, підготовці пропозицій щодо оптимізації організаційної структури Міністерства та внесення змін до відповідних нормативно-правових актів у межах компетенції Управління;

85. Участь у підготовці та затвердженні Стратегічного плану діяльності Міністерства, внесення змін до нього та підготовка звітів про його виконання;

86. Участь у погодженні та внесенні на розгляд Кабінету Міністрів України проєктів законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розроблених Казначейством, Держфінмоніторингом, ДПС та Держмитслужбою;

87. Підготовка матеріалів для проведення засідань колегії Міністерства, підготовка проєкту наказу Міністерства про реалізацію рішення колегії Міністерства, участь у роботі колегії Міністерства;

88. Підтримка виданих Міністерством нормативно-правових актів у контрольному стані, забезпечення їх перегляду з метою приведення у відповідність до законодавства;

89. Участь у підготовці операційних планів діяльності Міністерства, підготовка звітів про їх виконання;

90. Дотримання вимог законодавства з питань державної таємниці;

91. Визначення пріоритетних напрямів роботи (діяльності) Міністерства та підготовка інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень;

92. Участь у здійсненні нормативно-правового регулювання у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів;

93. Участь в узгодженні в установленому порядку позицій органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, щодо проєкту орієнтовного плану законопроектних робіт на відповідний рік;

94. Участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів до засідань урядових комітетів та Кабінету Міністрів України;

95. Участь у підготовці та поданні пропозицій щодо включення до плану роботи Уряду стратегічних та ключових питань, що потребують розгляду на засіданнях Кабінету міністрів України;

96. Участь у визначенні організаційно-методологічних засад проведення оглядів витрат державного бюджету в межах компетенції Управління;
97. Проведення консультацій з громадськістю;
98. Вивчення питань, порушених у запитах та зверненнях, підготовка обгрунтованих пропозицій щодо їх вирішення;
99. Надання відповідної інформації за запитами на інформацію;
100. Участь у розробці та забезпечення затвердження нормативно-правових актів та інструктивних матеріалів, що застосовуються у процесі виконання бюджету;
101. Підготовка та подання до Управління міжнародного співробітництва пропозицій щодо участі працівників Управління у заходах міжнародного характеру на поточний рік в межах компетенції Управління;
102. Участь у веденні моніторингу застосування порядків казначейського обслуговування бюджетів та підготовка пропозицій щодо удосконалення механізму казначейського обслуговування бюджетів;
103. Участь у підготовці наказу Міністерства фінансів України про складання річного звіту про виконання Закону України про Державний бюджет України за звітний рік в частині забезпечення здійснення публічного представлення інформації про виконання бюджетних програм за КВК 350 «Міністерство фінансів України» та в частині подання в електронному вигляді до Мінфіну копій зведеної річної бюджетної та консолідованої фінансової звітності головного розпорядника за КВК 350 «Міністерство фінансів України»;
104. Проведення функціонального обстеження Міністерства та впровадження результатів такого обстеження.

IV. Управління має право:

1. Взаємодіяти в установленому порядку зі структурними підрозділами Міністерства, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, органами державної влади України та органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами, що належать до сфери управління Міністерства, для виконання покладених на Управління завдань;
2. Отримувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, від міністерств, органів державної влади України, структурних підрозділів Міністерства, підприємств та установ, що

належать до сфери управління Міністерства, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

3. Представляти Міністерство в установленому порядку в інших центральних органах виконавчої влади, органах державної влади України, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції Управління;

4. Вносити пропозиції керівництву Міністерства щодо провадження фінансово-економічної діяльності, здійснення поточного контролю за ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів апаратом Міністерства, відповідальними виконавцями, бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України» в межах компетенції Управління;

5. Готувати на розгляд керівництву Міністерства проекти доручень і роз'яснень для відповідальних виконавців, бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України», з питань, які належать до компетенції Управління;

6. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, засіданнях колегій, комісій, робочих груп та інших заходах, які проводяться у Верховній Раді України, Офісі Президента України, консультативно-дорадчих органах при Кабінеті Міністрів України, Міністерстві, органах виконавчої влади України, установах і організаціях, з питань, що належать до компетенції Управління;

7. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами апарату Міністерства первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

8. Співпрацювати та надавати методологічну допомогу структурним підрозділам Міністерства, іншим центральним органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, організаціям, установам і підприємствам з питань, що належать до компетенції Управління;

9. Проводити в установленому порядку контроль за ефективністю використання бюджетних коштів, передбачених на утримання відповідальних виконавців та бюджетних установ за КВК 350 «Міністерство фінансів України» для виконання покладених на Управління завдань;

10. Залучати до співпраці, за згодою керівництва Міністерства, сторонні організації;

11. Вносити пропозиції щодо економного використання бюджетних коштів і державного майна.

V. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник за посадою відповідно до штатного розпису (далі – керівник), який є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

На посаду керівника призначається особа, яка має відповідати загальним (щодо освіти, досвіду роботи, володіння мовами) та спеціальним (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) вимогам, що визначаються Міністерством під час проведення конкурсу.

Керівник має заступника відповідно до штатного розпису Міністерства, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу Управління, який, у разі відсутності начальника Управління, у встановленому порядку здійснює керівництво та організацію роботи Управління.

2. Керівник:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) у межах компетенції дає усні або письмові розпорядження, які є обов'язковими для виконання працівниками Управління;

3) розподіляє обов'язки між заступником, керівниками структурних підрозділів, що входить до складу Управління, визначає ступінь відповідальності кожного, контролює їх роботу;

4) розробляє Положення про Управління, погоджує положення про структурні підрозділи, що входять до складу Управління, погоджує та подає на затвердження державному секретарю Міністерства посадові інструкції працівників Управління;

5) забезпечує організацію роботи та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку встановленому законодавством;

6) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та забезпечення майна;

7) здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань відповідальними виконавцями, бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів за КВК 350 «Міністерство фінансів України» і витрачанням ними бюджетних коштів;

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

9) подає керівництву Міністерства пропозиції щодо:

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій;

визначення оптимальної структури Департаменту та чисельності його працівників;

заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління, а також про дострокове присвоєння їм рангів державних службовців відповідно до законодавства про державну службу;

вдосконалення роботи Управління, Міністерства;

притягнення до відповідальності працівників Управління, бухгалтерських служб бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства, за результатами проведених контрольних заходів;

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Міністерства 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;

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

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних ресурсів;

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

організації навчання працівників Управління, працівників бухгалтерських служб відповідальних виконавців, бюджетних установ за КВК 350 «Міністерство фінансів України» з метою підвищення їх професійного рівня та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

10) погоджує заяви про призначення та звільнення працівників Управління, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо відрядження.

11) 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, вибуття та списання рухомого і нерухомого майна;
 проведення внутрішніх господарських операцій;

- фінансові та розрахункові документи;

- листи інформаційного характеру та інші документи, що надсилаються на адресу органів державної влади та які не пов'язані із здійсненням Міністром фінансів України політичних функцій;

- доповідні (службові) записки, документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, підготовлені для внутрішнього використання апаратом Міністерства;

12) застосовує електронний цифровий підпис у Міністерстві;

13) здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів та фінансове забезпечення запасних пунктів управління апарату Міністерства, відповідальних виконавців, що належать до сфери управління Міністерства, в частині бухгалтерського обліку та звітності;

14) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом Міністерства;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна апарату Міністерства;

правильністю проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості апарату Міністерства та бюджетних установ;

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

дотриманням та підвищенням рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами внутрішнього контролю, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства, функцій з контролю;

15) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

17) визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління за рахунок державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством;

18) здійснює заходи щодо забезпечення дотримання працівниками Управління вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу та законодавства з питань запобігання корупції, законодавства про захист персональних даних, правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

19) контроль за використанням робочого часу працівників;

20) дотриманням вимог законодавства з питань державної таємниці;

21) дотриманням працівниками правил протипожежної безпеки та охорони праці;

22) організовує ведення діловодства та зберігання документів в Управлінні відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті Міністерства та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Міністерстві;

23) забезпечує у межах компетенції реалізацію існуючих вимог до збереження інформації з обмеженим доступом;

24) за дорученням керівництва представляє Міністерство в інших органах виконавчої влади, бере участь у засіданнях колегії Міністерства, а також у нарадах, які проводяться у Міністерстві, у разі розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

25) організує контроль за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Міністерства та дотримання працівниками структурного підрозділу вимог регламентуючих документів з цього питання;

26) співпрацює у межах компетенції та повноважень із структурними підрозділами Міністерства, ЦОВВ та їх територіальними органами, місцевими фінансовими органами, підпорядкованими підприємствами і установами;

27) у разі отримання від керівництва Міністерства розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівництво Міністерства про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання цього розпорядження повторно надсилає Кабінету Міністерства України та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Міністерства відповідне повідомлення.

3. Керівник у межах законодавства України несе відповідальність за:

1) неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань, доручень керівництва Міністерства, плану роботи Управління, бездіяльність, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

2) порушення Присяги державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, службової дисципліни та загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4. За недотримання вимог законодавства України з питань, що стосуються державної служби, порушення вимог, заборон та обмежень, встановлених законодавством з питань запобігання корупції, вимог інших актів законодавства України з питань, що стосуються його діяльності, керівник притягається до відповідальності згідно із законодавством.

**Начальник Управління
бухгалтерського обліку та
звітності – головний бухгалтер**



Романа ЦИБА