

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби
статистики

03 червня 2019 року № 193

(у редакції наказу Державної
служби статистики

від 02 квітня 2024 року № 77)

ПОЛОЖЕННЯ
про управління бухгалтерського обліку та звітності
апарату Державної служби статистики України

I. Загальні положення

1. Управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби статистики України (Держстат), що забезпечує виконання завдань за окремим напрямом діяльності Держстату, а саме: ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності.

2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом і наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами іноземних держав.

3. До складу управління входять: відділ бухгалтерського обліку, відділ фінансової та бюджетної звітності, відділ нарахування заробітної плати, що діють на основі положень про них, затверджених Головою Держстату.

4. Управління безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

5. З метою забезпечення виконання своїх функцій управління взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держстату, структурними підрозділами інших державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб у порядку, визначеному Законом України "Про офіційну статистику",

Положенням про Держстат (зі змінами), Регламентом Держстату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання управління

1. Участь у реалізації державної політики у сфері офіційної статистики та підготовці пропозицій щодо її формування.

2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Держстату та складання звітності.

3. Відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими й матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

4. 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 в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

5. Забезпечення контролю за наявністю й рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів.

6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

7. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності бухгалтерськими службами територіальних органів Держстату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату.

III. Функції управління

Відповідно до основних завдань управління:

1) бере участь у розробленні проєктів довгострокової програми розвитку офіційної статистики, плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, віднесених до повноважень управління, у тому числі з питань розвитку та впровадження програмного комплексу Єдиної інформаційно-аналітичної системи фінансово-господарської діяльності органів державної статистики;

2) бере участь у реалізації довгострокових програм розвитку офіційної статистики, плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, які належать до повноважень управління, та підготовці інформації до звітів про їх виконання;

3) бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва Держстату з питань, що належать до повноважень управління;

4) виконує в межах повноважень управління зобов'язання, передбачені угодами, укладеними між Держстатом та міжнародними організаціями, статистичними службами іноземних держав;

5) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

6) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством;

7) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами територіальних органів Держстату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату;

правильністю зарахування та використання власних надходжень апарату Держстату;

8) своєчасно подає звітність;

9) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

10) 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;

11) забезпечує нарахування та виплати заробітної плати Держстату, а також нарахування заробітної плати його територіальним органам;

12) виконує функції бухгалтерських служб територіальних органів Держстату;

13) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та вживає заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

14) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність і правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань і 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 і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Держстату, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

15) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів і майна, псування активів;

16) розробляє та забезпечує вжиття заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління та працівників бухгалтерських служб територіальних органів Держстату;

17) уживає заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами апарату Держстату, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

18) надає в межах повноважень допомогу територіальним органам Держстату, а також працівникам органів державної влади шляхом підготовки та роз'яснень, інструктивних матеріалів, програм, проведення нарад і семінарів;

19) забезпечує відповідно до законодавства збереження та захист інформації;

20) уживає заходів, спрямованих на запровадження міжнародних статистичних стандартів і рекомендацій, з питань, що належать до повноважень управління;

21) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень управління;

22) здійснює роботу з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію;

23) здійснює роботу з документами з питань цивільного захисту;

24) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує Голову Держстату про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

25) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань управління.

IV. Права управління

1. Представляти Держстат за дорученням його керівництва у його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, Пенсійному фонді України, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до повноважень управління.

2. Установлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення й подання іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держстату первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Отримувати в установленому порядку від інших самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на управління функцій, а також пояснення до них.

4. Залучати спеціалістів інших самостійних структурних підрозділів апарату Держстату (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до повноважень управління.

5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Держстаті, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, скликати семінари, наради з питань, що належать до повноважень управління.

6. Уносити на розгляд керівництва Держстату пропозиції з питань удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. Керівництво управління

1. Управління очолює начальник управління - головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада начальника управління - головного бухгалтера належить до посад державної служби категорії "Б".

3. Начальник управління - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

4. Начальник управління - головний бухгалтер має двох заступників: заступника начальника управління - начальника відділу бухгалтерського обліку - заступника головного бухгалтера, заступника начальника управління - начальника відділу фінансової та бюджетної звітності.

5. На час відсутності начальника управління - головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку - заступник головного бухгалтера, а в разі відсутності останнього - заступник начальника управління - начальник відділу фінансової та бюджетної звітності.

6. Начальник управління - головний бухгалтер несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на управління, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності -
головний бухгалтер

Валентина КУЗЬМЕНКО