

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Сектор бухгалтерського обліку

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 01.03.2011р. №17

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор бухгалтерського обліку
«01» березня 2011року

м. Харків

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки **сектору бухгалтерського обліку** Державного архіву Харківської області (далі - сектор), повноваження завідувача сектору - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Положення про сектор затверджується директором держархіву області.

1.3. Сектор підпорядковується безпосередньо директорові держархіву області.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність держархіву області, наказами директора держархіву області, а також цим Положенням.

2. Основні завдання сектору

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності держархіву області 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.

2.6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.6.2. своєчасно подає звітність;

2.6.3. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.6.4. 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;

2.6.5. 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;

2.6.6. 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;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан держархіву, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи держархіву 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;

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

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

2.6.9. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами держархіву, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.6.10 складання і погодження з директором держархіву проектів кошторисів загального і спеціального фондів бюджету, кошторисів загального і спеціального фондів бюджету, помісячного плану асигнувань загального фонду бюджету, зведення показників спеціального фонду бюджету та інших планових документів та розрахунків до них.

3. Права сектору

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

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами держархіву області первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3 Одержувати від структурних підрозділів держархіву необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.4. Вносити директору держархіву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Організація роботи сектору

4.1. Сектор, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами держархіву, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями.

4.2. Керівником сектору є завідувач сектору бухгалтерського обліку-головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору держархіву області.

Завідувач сектору - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 4.3. цього Положення, наказом директора держархіву області за погодженням із Головним управлінням Державного казначейства України у Харківській області після погодження з начальником відділу фінансового забезпечення – головним бухгалтером Харківської обласної державної адміністрації.

4.3. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки;

4.4. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером 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.

4.5. Штат сектору визначається штатним розписом держархіву в межах граничної чисельності і відповідно до завдань та обсягу робіт, що виконує сектор.

4.6. Працівники сектору призначаються і звільняються з посад наказом директора держархіву області та підпорядковуються головному бухгалтерові.

5. Завідувач сектору

5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

5.2. 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.

5.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.6. Погоджує кандидатури працівників держархіву, 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.

5.7. Подає директору держархіву пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності держархіву 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 держархіву;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників сектору за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами держархіву, 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;

5.8. 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;

5.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора держархіву про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.10. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться держархівом;
- 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 держархіву;
- 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 держархіву;

- 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 держархіву, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

5.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

5.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.13. Головний бухгалтер у разі отримання від директора держархіву розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає начальнику фінансового відділу – головному бухгалтеру Харківської обласної державної адміністрації та керівникові Державної казначейської служби в Харківській області відповідне повідомлення.

5.14. Керівник Головного управління Державного казначейства України у Харківській області 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 начальника фінансового відділу - головного бухгалтера Харківської обласної державної адміністрації. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі директора держархіву та головного бухгалтера.

5.15. Головний бухгалтер або особа, яка його замішує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки директора держархіву на період його тимчасової відсутності.

[illegible]