

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Сектор бухгалтерського обліку

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
27.11.2015 № 75

ПОЛОЖЕННЯ про сектор бухгалтерського обліку

«27» листопада 2015 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки **сектору бухгалтерського обліку** (далі — сектор) Державного архіву Харківської області (далі — Державний архів) та повноваження завідувача сектору - головного бухгалтера.

2. Положення про сектор затверджується директором Державного архіву або заступником директора згідно з розподілом обов'язків.

3. Сектор підпорядковується безпосередньо директору Державного архіву та заступнику директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, наказами Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Державного архіву, наказами директора Державного архіву, а також цим Положенням.

2. Основні завдання сектору

Забезпечення реалізації державної політики на відповідній території у сфері архівної справи та фінансово-господарської діяльності, що включає:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Державного архіву та складення звітності;

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;

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;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6) впровадження в практику досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних сектору питань.

3. Функції сектору

Сектор відповідно до визначених профільних повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву;

2) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

3) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

4) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву;

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

6) своєчасно подає звітність;

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

8) 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;

9) 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;

10) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 Державного архіву, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи Державного архіву 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;

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

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

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

14) здійснює складання і погодження з директором Державного архіву 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;

15) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

16) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з профільних відділу питань;

17) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

18) здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права та обов'язки сектору

1. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати від структурних підрозділів Державного архіву необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 2) вносити директору Державного архіву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
- 3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;
- 4) здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції сектору;
- 5) представляти Державний архів 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;
- 6) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами Державного архіву первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 7) встановлювати ціни на роботи та послуги, що виконуються Державним архівом.

2. Сектор для здійснення повноважень та завдань, що визначені, зобов'язаний:

- 1) здійснювати організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності Державного архіву;
- 2) формувати відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності Державного архіву, необхідності забезпечення його фінансової стійкості;
- 3) забезпечувати раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності у Державному архіві та у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність Державного архіву, його майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;

- 4) аналізувати результати роботи сектору і вживати заходів щодо підвищення ефективності його діяльності;
- 5) здійснювати контроль за технічним станом і використанням технічного обладнання;
- 6) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;
- 7) виконувати інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

5. Керівництво

1. Сектор очолює завідувач сектору - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору Державного архіву або заступнику директора згідно з розподілом обов'язків. Завідувач сектору - головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву відповідно до законодавства про працю. Призначення на посаду завідувача сектору - головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

2. Завідувач сектору бухгалтерського обліку - головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, **несе персональну відповідальність** перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору, подає на затвердження директору Державного архіву Положення про сектор бухгалтерського обліку, розробляє посадові інструкції працівників відділу, 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;

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;

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

5) погоджує кандидатури працівників Державного архіву, 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;

6) подає директору Державного архіву та заступнику директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків пропозиції щодо:

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

- 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 Державного архіву, 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;

7) 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;

8) 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 та заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Державним архівом;

- 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 Державного архіву;

- 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 Державного архіву;

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

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

12) завідувач сектору-головний бухгалтер у разі отримання від директора або заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові Харківської обласної державної адміністрації та керівникові Державної казначейської служби в Харківській області відповідне повідомлення.

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 голову Харківської обласної державної адміністрації та завідувача сектору-головного бухгалтера Державного архіву. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову Харківської обласної державної адміністрації та завідувача сектору-головного бухгалтера Державного архіву;

13) завідувач сектору-головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки директора Державного архіву на період його тимчасової відсутності;

14) оцінка виконання завідувачем сектору-головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініфіном;

15) завідувач сектору-головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами;

16) у разі тимчасової відсутності завідувача сектору-головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу директора Державного архіву або заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків - на іншого працівника сектору;

17) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;

18) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи сектору;

19) здійснює контроль якості виконаних робіт;

20) звітує перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

21) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;

22) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

23) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

24) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

6. Організація роботи сектору

Сектор для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені:

1) здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи сектору та посадових інструкцій працівників сектору;

2) штат сектору визначається штатним розписом Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує сектор;

3) керівником сектору є завідувач сектору-головний бухгалтер.

4) завідувач сектору-головний бухгалтер (особа, що претендує на цю посаду) 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;

5) прийняття (передача) справ завідувачем сектору-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;

Сектор бухгалтерського обліку у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Державного архіву з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення позапланових заходів а також з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями.

Игорь

З положенням ознайомлені:

29.11.2015 Сул. Овчинова Л.Л.
01.12.15 Бку Баневска Л.О.
04.02.16 Жу Ореова Т.П.