

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ фінансово-господарського забезпечення

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
01.09.2016 № 97

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ фінансово-господарського забезпечення**

«01» вересня 2016 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу фінансово-господарського забезпечення (далі – відділ) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) та повноваження начальника відділу - головного бухгалтера.

2. Положення про відділ затверджується директором Державного архіву.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо директорові Державного архіву.

4. Відділ 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 відділу

Основними завданнями відділу є:

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, достовірності 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) організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Державного архіву;

7) технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (систем опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж і т.п.), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів;

8) здійснення основних заходів щодо протипожежної безпеки в приміщеннях Державного архіву та охорони будівель і службових приміщень Державного архіву, контроль за дотриманням охоронно-пропускного режиму в будівлях Державного архіву;

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

3. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених профільних повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інших актів законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Державного архіву, наказів директора Державного архіву;

2) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області;

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) 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 державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в 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;

правильністю зарахування та використання власних надходжень Державного архіву;

8) своєчасно подає звітність;

9) своєчасно та у 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) 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;

12) 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;

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

14) здійснює складання і погодження з відповідними установами штатного розпису Державного архіву, 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, у разі необхідності – внесення змін до них;

15) розробляє та погоджує з відповідними установами ціни на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом на договірних засадах;

16) підготовка проектів договорів та інших угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, з наступним їх укладенням;

17) контролює раціональне використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності Державного архіву;

18) планує, організовує і контролює матеріально-технічне забезпечення діяльності Державного архіву;

19) виконує господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень, у яких розташовані структурні підрозділи Державного архіву, контролює справність устаткування (освітлення, систему опалювання, вентиляції та ін.);

20) планує поточні і капітальні ремонти основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд);

21) забезпечує ремонт приміщень, контролює якість виконання ремонтних робіт;

22) забезпечує підрозділи Державного архіву меблями, господарським інвентарем, оргтехнікою та канцтоварами, контролює їх раціональне використання, збереження, проведення своєчасного ремонту;

23) отримує і забезпечує зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів, устаткування, інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи Державного архіву, веде облік їх витрачання і складає встановлену звітність;

24) забезпечує роботи з благоустрою, озеленення, прибирання території, святкового художнього оздоблення фасадів будівель;

25) забезпечує господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів і інших заходів, які проводяться у Державному архіві;

26) контролює в межах своєї компетенції дотримання санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення;

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

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

29) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

4. Права відділу

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

1) представляти Державний архів в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Державного архіву первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів Державного архіву необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити директору Державного архіву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Керівництво

1. Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору Державного архіву. Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу. Призначення на посаду начальника відділу - головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

Прийняття (передача) справ начальником відділу - 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. Копія такого акта надсилається Харківській обласній державній адміністрації. Прийняття (передача) справ начальником відділу - головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Харківської обласної державної адміністрації.

2. Начальник відділу - головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, несе персональну відповідальність перед директором за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ, 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 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 відділу та чисельності його працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- 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 відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення відділу 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 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 відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, 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;

12) організовує матеріально-технічне забезпечення Державного архіву;

13) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Начальник відділу-головний бухгалтер у разі отримання від директора Державного архіву 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 начальнику Головного управління Державної казначейської служби у Харківській області відповідне повідомлення.

Начальник 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 начальника відділу-головного бухгалтера Державного архіву. Якщо факт порушення не встановлено, начальник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову Харківської обласної державної адміністрації та начальника відділу-головного бухгалтера Державного архіву.

Начальник відділу-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.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу директора Державного архіву на іншого працівника відділу.

Оцінка виконання начальником відділу-головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

Начальник відділу-головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

6. Організація роботи відділу

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

- 1) здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу;
- 2) штат відділу визначається штатним розписом Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;
- 3) працівники відділу призначаються і звільняються з посад наказом директора Державного архіву у порядку, встановленому законодавством про працю, та підпорядковуються начальнику відділу-головному бухгалтеру.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного архіву та іншими суб'єктами

Відділ 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 громадян.

В.о. начальника відділу
фінансово-господарського
забезпечення – головного бухгалтера



Т.П. Орлова