

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Наказом директора Державного  
архіву Одеської області  
від 01.07.2011 р. № 34

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення Державного архіву Одеської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення Державного архіву Одеської області (далі – відділ) є структурним підрозділом і створюється відповідно до чинного законодавства.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією (254к/96-ВР) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами директора Державного архіву Одеської області, а також положенням про відділ.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо директору Державного архіву Одеської області.

#### **2. Керівництво та структура відділу.**

2.1. Відділ утворюється як самостійний структурний підрозділ Державного архіву Одеської області, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. В відділі Державного архіву Одеської області є посада начальника, на якого покладається виконання обов'язків відділу.

Положення про відділ (посадова інструкція начальника, на якого покладено виконання обов'язків відділу) затверджується директором Державного архіву Одеської області.

2.2. Начальник фінансового відділу, підпорядковується та є підзвітним директору архіву. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, директором архіву за погодженням з Державною казначейською службою.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника фінансового відділу здійснюється директором архіву в порядку, встановленому Мінфіном.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду начальника фінансового відділу орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання директора архіву.

2.3. Прийняття (передача) справ начальника відділу 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 який підписується директором архіву.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу директора архіву – на головного спеціаліста цього відділу.

### **3. Основними завданнями відділу є:**

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності 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) забезпечення утримання в належному стані будівель, приміщень і території архіву згідно з правилами і нормами промислової санітарії і пожежної безпеки;
- 7) забезпечення працівників архіву необхідними господарсько-технічними умовами, які дозволяють виконувати свої функціональні обов'язки.

#### **4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

##### здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень архіву;

##### своєчасно подає звітність:

- про перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 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;
  - 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;

##### 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, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан архіву, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- 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;

- працівників відділів обладнанням, матеріалами для реставраційно-політурних робіт, канцелярським і господарським приладдям, оргтехнікою та здійснює своєчасний ремонт;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників фінансового відділу;
- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- утримує в робочому стані освітлення, систему опалення, вентиляції, каналізації;
- веде роботи по ремонту, благоустрою приміщень архіву.

## **5. Відділ має право:**

- представляти архів в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції фінансового відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до фінансового відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- одержувати, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- вносити директору архіву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

### **5. 2. Начальник відділу:**

- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

- погоджує кандидатури, 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;

подає директору архіву пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

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

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

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

- 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;

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;

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 архіву про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться 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 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 архіву та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
- 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;
- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.3. Начальник відділу у разі отримання від директора архіву розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівника органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

5.4. Начальник відділу 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 архіву на період його тимчасової відсутності.

5.5. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому КЗпП України підпорядковуються начальнику відділу.

5.6. Організація та координація діяльності начальника відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу, проведення оцінки його діяльності.

## **6. Заключні положення.**

1. Реорганізація і ліквідація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України за наказом директора архіву.
2. Це положення набирає чинності з моменту його затвердження директором архіву.
3. Відділ підпорядковується директору архіву. Начальник відділу в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади директором архіву.