

## ПОЛОЖЕННЯ № 6

### про відділ бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення

м. Сєверодонецьк

#### 1. Загальні положення

Відділ бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Луганської області (далі – Держархіву), який безпосередньо підпорядкований директору Державного архіву Луганської області.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і ведення бухгалтерського обліку бюджетної установи та матеріально-технічне забезпечення, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора архіву, а також цим Положенням.

#### 2. Основні завдання відділу

Забезпечення реалізації державної політики на відповідній території у сфері бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення, що включає:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Держархіву та складання звітності;

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;

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;

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

організація роботи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності Держархіву;

здійснення основних заходів щодо протипожежної безпеки та охорони праці в приміщеннях Держархіву;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

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

### 3. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених профільних повноважень виконує такі завдання:

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

вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Держархіву;

веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, 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;

своєчасно подає звітність;

своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (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;

забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо 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 по стягненню дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу по її списанню відповідно до законодавства;

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



забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

забезпечує повноту та достовірність даних первинних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

забезпечує зберігання, оформлення та передачу до Держархіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку;

забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан архіву, результати діяльності Держархіву та рух бюджетних коштів;

забезпечує відповідні структурні підрозділи Держархіву даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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;

здійснює матеріально-технічне забезпечення та господарське обслуговування діяльності структурних підрозділів Держархіву;

здійснює контроль за виконанням указів Президента України, доручень секретаріату Президента України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень і наказів Укрдержархіву, листів і запитів депутатів різних рівнів, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації в частині ведення бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення;

здійснює 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;

бере участь у розробці заходів і здійснює контроль за дотриманням правил та норм з питань охорони праці і протипожежної безпеки, згідно чинного законодавства;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, які уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконує інші повноваження, що впливають з завдань покладених на Держархів, відповідно до компетенції відділу.

#### **4. Права та відповідальність**

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



представляти Держархів 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;

брати участь у семінарах та конференціях з профільних відділу питань;

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

одержувати від структурних підрозділів Держархіву необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити директору Держархіву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, здійснення фінансово-господарської діяльності та поліпшення роботи Держархіву з питань охорони праці та матеріально-технічного забезпечення;

аналізувати результати роботи відділу та вживати заходів щодо підвищення ефективності його діяльності;

виконувати інші обов'язки покладені на нього директором та заступником директора згідно з розподілом обов'язків.

## **5. Керівництво**

Відділ бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору Держархіву.

Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором Держархіву, відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених Типовим положенням про бухгалтерську службу та Порядком, встановленим Міністерством Фінансів України.

Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених Типовим положенням про бухгалтерську службу, органами Державної казначейської служби не приймаються.

Начальник відділу – головний бухгалтер координує діяльність структурного підрозділу, здійснює контроль за роботою його співробітників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків працівників.

Завдання та обов'язки, права і відповідальність начальника відділу – головного бухгалтера регламентуються його посадовою інструкцією.

## **6. Організація роботи відділу**

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

здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, фінансового плану та посадових інструкцій працівників відділу;

штат відділу визначається штатним розписом Держархіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;

відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Держархіву, відповідно до законодавства про працю, за погодженням з органом Держказначейства та керівником бухгалтерської служби облдержадміністрації;

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 складається відповідний акт;

працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посад наказом директора Держархіву, за погодженням із начальником відділу – головним бухгалтером.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові зв'язки)**

Відділ бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення у процесі здійснення своєї діяльності взаємодіє:

з усіма структурними підрозділами Держархіву з питань бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного забезпечення та охорони праці;

з завідувачем сектору управління персоналом та діловодного забезпечення з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально-відповідальних осіб або працівників відділу та з питань складання статистичної звітності, розроблення структури Держархіву, штатного розпису і оплати праці;

з головним спеціалістом – юрисконсультom з правових питань, пов'язаних з діяльністю відділу;

з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями при одержанні і передачі інформації та звітності.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку, звітності та матеріально-  
технічного забезпечення –  
головний бухгалтер



П.В.Кулачко