

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Державного
архіву Одеської області
від 25.11.2020 № 42

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-економічного
та матеріально-технічного забезпечення

1. Відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення (далі - Відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області і в межах своєї діяльності забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований директору Державного архіву Одеської області, а також підзвітний і підконтрольний облдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, наказами Державної архівної служби України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Державного архіву Одеської області, наказами директора Державного архіву Одеської області, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Держархіву та складення 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;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

- здійснення матеріально-технічного забезпечення архіву та його структурних підрозділів.

5. Функції відділу:

5.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в архіві, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

5.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень архіву.

5.4. Своєчасно подає звітність.

5.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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;

- відповідні структурні підрозділи 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.

5.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; 10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

5.10. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.11. Здійснює матеріально-технічного забезпечення архіву та його структурних підрозділів.

5.12. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Для здійснення повноважень та виконання завдань Відділ має право:

- представляти 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;

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

- одержувати від структурних підрозділів архіву 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.

7. Відділ в установленому порядку та у межах повноважень **взаємодіє** з іншими підрозділами Держархіву, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями 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 запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник відділу, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Держархіву відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу здійснює свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, які затверджує директор.

Прийняття (передача) справ начальником 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.

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.

Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

Коло службових обов'язків працівників відділу визначається посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу разом з головним спеціалістом з питань персоналу, які затверджує директор.