

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державної архівної  
служби України

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності фінансово-економічного управління Державної архівної служби України**

1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом фінансово-економічного управління (далі - управління) Державної архівної служби України (далі — Укрдержархів).

Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які засвідчуються начальником відділу і затверджуються Головою Укрдержархіву.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Укрдержархіву та цим положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

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

2) забезпечення достовірної та у повному обсязі інформації у документах про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями);

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 фінансового контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно

до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансовій діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) розроблення та супроводження проектів актів Кабінету Міністрів України, законів України та наказів Міністерства юстиції України з питань фінансової діяльності;

7) здійснення внутрішнього фінансового контролю за повним відображенням бюджетних коштів та матеріальних ресурсів в регістрах бухгалтерського обліку, дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ.

#### 5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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

3) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підпорядкованих Укрдержархіву установ;

- використанням бюджетних коштів та матеріальних ресурсів Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ;

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

5) 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;

6) 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;

7) 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 підтверджуючих 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;

- правдивість інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів в повному обсязі;

- структурні підрозділи Укрдержархіву даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

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

9) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансової дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб, підпорядкованих Укрдержархіву установ;

10) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства з питань фінансової діяльності;

11) самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву розробляє нормативно-правові акти у сфері архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи СФД; бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури і штатної чисельності Укрдержархіву;

12) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку і звітності;

13) здійснює фінансування підпорядкованих Укрдержархіву установ;

14) готує пропозиції до бюджетного запиту по програмі "Керівництво та управління у сфері архівної справи";

15) складає річні кошториси видатків та помісячні плани асигнувань підпорядкованим Укрдержархіву установам, вносить при необхідності зміни до них та подає начальнику управління на погодження;

16) виконує доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших міністерств і відомств з питань фінансової діяльності;

17) готує пропозиції щодо затвердження граничної чисельності і фонду оплати праці працівників Укрдержархіву;

18) веде бухгалтерський облік руху грошових коштів та матеріальних ресурсів Укрдержархіву;

19) визначає порядок і строки подання бухгалтерської та фінансової звітності підпорядкованими Укрдержархіву установами, складає консолідовану звітність та подає її до Державної казначейської служби України та Рахункової палати України;

20) надає начальнику управління інформацію про фінансування архівної справи в цілому;

21) контролює фінансову діяльність Укрдержархіву та підпорядкованих

Укрдержархіву установ;

22) бере участь у проведенні перевірок діяльності підпорядкованих Укрдержархіву установ з питань фінансової діяльності;

23) забезпечує надання повної, достовірної інформації про господарські операції і результати фінансової діяльності підпорядкованих Укрдержархіву установ для використання її органами виконавчої влади, фінансовими, податковими;

24) забезпечує збереження фінансових документів та здачу їх у встановленому порядку в архів;

25) готує для розгляду на засіданнях колегії Укрдержархіву матеріали з питань фінансової діяльності Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ з питань фінансової діяльності;

26) надає пропозиції до проектів планів основних заходів Укрдержархіву та державних цільових програм з питань фінансової діяльності;

27) надає інформацію, пов'язану з фінансовою діяльністю для розміщення в рубриках веб-порталу Укрдержархіву, відповідальність за наповнення яких покладено на відділ;

28) взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, громадськими організаціями, підпорядкованими Укрдержархіву установами, а також з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву з питань фінансової діяльності;

29) забезпечує захист державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави, у напрямках діяльності відділу та контроль за її збереженням, відповідно до чинного законодавства з питань фінансової діяльності;

30) бере участь у розробці цільових програм розвитку галузі архівної справи та державної системи СФД мобілізаційного призначення, визначає заходи щодо їх виконання з питань фінансової діяльності;

31) забезпечує виконання інших функцій в межах повноважень відділу, що впливають із покладених на Укрдержархів завдань.

## **6. Відділ має право:**

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

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

3) одержувати від структурних підрозділів Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них з питань фінансової діяльності;

4) вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку

ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю фінансової діяльності;

5) одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити конференції, семінари з питань, що віднесені до компетенції відділу;

8) порушувати в установленому порядку питання щодо притягнення до відповідальності посадових осіб та громадян, винних у порушенні законодавства у сфері архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи СФД та про відшкодування ними завданої шкоди.

7. Керівником відділу є начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю Головою Укрдержархіву.

8. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання фінансової діяльності та ведення бухгалтерського обліку, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

9. Начальник відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади прийняття (передає) справи начальнику управління або працівнику відділу.

10. Начальник відділу:

1) організовує роботу з ведення фінансової діяльності та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю 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 фінансової діяльності;

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) бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану фінансової діяльності бухгалтерських службах підпорядкованих Укрдержархіву установ;

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

6) 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;

6) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

7) здійснює контроль за:

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

- 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 Укрдержархіву;

- 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;

- взяттям бюджетних зобов'язань відповідно до бюджетних асигнувань, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ;

- 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 фінансової дисципліни працівників відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та Укрдержархівом, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами підпорядкованих Укрдержархіву

установ, функцій з контролю;

8) подає начальнику управління подання про присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;

12) забезпечує добір та розстановку кадрового резерву відділу;

13) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

15) забезпечує захист державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави, у напрямках діяльності відділу, відповідно до чинного законодавства;

16) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи СФД з питань фінансової діяльності та подає їх до Міністерства юстиції України для внесення в установленому порядку Кабінету Міністрів України;

17) виконує інші завдання, покладені на нього начальником управління, які передбачені законодавством.

**11.** Начальник відділу, у межах своїх повноважень, має право:

- представляти управління з питань, що належать до компетенції відділу;

- здійснювати взаємодію з керівниками підпорядкованих Укрдержархіву установ та структурних підрозділів Укрдержархіву у межах повноважень;

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Укрдержархіву документи, довідки, та інші матеріали, необхідні для виконання функцій відділу;

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів Укрдержархіву відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів, документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

- брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих органів, нарадах, які проводяться в Укрдержархіві;

- вносити на розгляд начальнику управління: подання про призначення, переведення та звільнення працівників управління; пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначились; пропозиції про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які неналежно виконують свої посадові обов'язки, допускають порушення Закону України "Про державну службу", порушують трудову дисципліну;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;

**12.** Начальник відділу у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно інформує у

письмовій формі Голову Укрдержархіву.

**13.** Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

**14.** Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків.

**15.** У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається, відповідно до наказу Голови Укрдержархіву на працівника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

**16.** Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

**17.** Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

**18.** Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.

**Заступник начальника управління-  
начальник відділу бухгалтерського  
обліку та фінансової звітності**

**Н.М.Гончарук**