

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального управління юстиції в Одеській області

14.03. 20 14 № 144/3-06**ПОЛОЖЕННЯ****про відділ планово - фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення Головного територіального управління юстиції в Одеській області****I. Загальні положення**

1. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі - відділ) є структурним підрозділом управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі - управління).

2. Відділ безпосередньо підпорядковується та є підзвітним начальнику управління та начальнику Головного управління.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Бюджетним та податковим кодексами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями колегій та наказами Міністерства юстиції України, а також положенням про управління та відділ.

4. Відділ має необхідні для роботи штампи.

5. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені начальником Головного територіального управління за власною ініціативою або за поданням начальника управління. Положення про відділ, зміни та доповнення до нього набирають чинності з дня їх затвердження.

**II. Основні завдання відділу**

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Головного управління та складання 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 контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

4. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

5. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у установах, підпорядкованих Головному управлінню.

### III. Функції відділу

1. Ведення бухгалтерського обліку управління та складання звітності, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності «Парус».

2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3. Забезпечення достовірності обліку результатів фінансово - господарської діяльності підпорядкованих установ юстиції, своєчасне і в повному обсязі перерахування податків до Державного та місцевого бюджетів.

4. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

6. Здійснення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

7. Проведення інвентаризації адміністративних будівель, їх стану.

8. Аналіз та узагальнення основних показників фінансово - економічної діяльності підпорядкованих установ юстиції.

9. Здійснення систематичного контролю за фінансово - господарською діяльністю підвідомчих установ юстиції.

10. Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку та складання звітності, а також звітності.

11. Здійснення заходів, щодо усунення порушень і недоліків, виявлених підчас контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами

вищестоящого розпорядника коштів, що уповноважені здійснювати контроль за дотримання вимог бюджетного законодавства.

#### **IV. Права та обов'язки відділу**

1. Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів Головного управління та бюджетних установ, підприємств та організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги щодо порядку оформлення і подання до управління структурними підрозділами Головного територіального управління юстиції та установами, підпорядкованими Головному управлінню, первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Вносити керівництву управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю.

4. Утворювати, у разі потреби, у встановленому порядку та в межах своєї компетенції робочі групи, комісії та брати участь у їх роботі.

#### **V. Керівництво відділу**

1. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який забезпечує виконання відділом Конституції та Законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України, доручень Міністра юстиції України, наказів Головного територіального управління юстиції, а також доручень начальника Головного територіального управління юстиції, тощо.

2. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом Головного територіального управління юстиції.

3. На посаду заступника начальника управління - начальника відділу може бути призначено особу, яка є громадянином України з вищою освітою (у галузі професійного спрямування: економіки та фінансів) не нижче ступеня магістра, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Не може бути призначена на посаду заступника начальника управління - начальника відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання корупції».

5 Заступник начальника управління - начальник відділу:

1) представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу перед начальником управління;

- 2) звітує перед начальником управління щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;
  - 3) подає начальнику управління пропозиції щодо структури відділу;
  - 4) розробляє та подає на погодження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу та передає їх на затвердження начальнику Головного територіального управління юстиції;
  - 5) організовує розгляд та виконання документів, які надходять до відділу;
  - 6) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним функцій;
  - 7) забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу, готує пропозиції стосовно заохочення, а в раз необхідності притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.
6. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа тимчасово призначена наказом Головного територіального управління юстиції.

## VI. Організація роботи відділу

1. Відділ здійснює свою діяльність на основі планів Головного територіального управління юстиції, затверджених начальником Головного територіального управління юстиції, та щоквартальних планів роботи управління та відділу.

2. Відділ організовує свою роботу в тісній взаємодії зі структурним підрозділами управління.

3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових обов'язків, які затверджені начальником Головного територіального управління юстиції.

## VII. Взаємовідносини відділу

1. Взаємодіє з територіальними органами Міністерств та іншими центральними органами виконавчої влади, державними адміністраціями, органам місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, тому числі правоохоронними, що діють на відповідній території, з питань віднесених до компетенції відділу.

2. Взаємодіє зі структурними підрозділами управління з питань віднесених до компетенції відділу.

Начальник управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення - головний бухгалтер  
Головного територіального управління юстиції в Одеській області



І.В. Должніков

