

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної ради
від "09" листопада 2016 р. № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника планово – фінансового відділу
виконавчого апарату Кременської районної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник планово – фінансового відділу виконавчого апарату Кременської районної ради підпорядковується та є підзвітним голові районної ради або його заступникові.

2. Начальник планово – фінансового відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації планово – фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та контролює дотримання правил його ведення.

3. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до діючого законодавства.

4. В своїй роботі керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Бюджетним кодексом України, Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", іншими нормативними документами, відповідно до яких організовується облік у бюджетних установах України, рішеннями сесій Кременської районної ради, розпорядженнями голови районної ради, положенням про відділ та даною інструкцією.

5. Повинен мати вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 3-х років.

6. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері, володіти українською мовою в межах, необхідних для виконання власних повноважень, знати чинне законодавство з питань планово – фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та фінансову звітність.

7. У разі тимчасової відсутності начальника планово – фінансового відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження голови районної ради на головного спеціаліста з питань бюджету та фінансів.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник планово-фінансового відділу:

1. Здійснює:

- керівництво діяльністю відділу;
- розробку основних напрямків роботи, шляхів, форм та засобів вирішення питань, які входять до його компетенції;
- організацію роботи відділу у відповідності до покладених на нього функцій;
- планування роботи відділу відповідно до плану роботи районної ради;
- заходи щодо удосконалення роботи з документами, якісної їх підготовки згідно з чинними нормативно - правовими актами;
- заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства;

88

- розробку та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

- контроль за:

законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;

використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів;

дотриманням фінансової дисципліни;

веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів;

дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу;

стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості;

нарахуванням заробітної плати, розрахунками по листкам непрацездатності, розрахунками на підставі розпоряджень про відпустку, ведення розрахунків з підзвітними особами, розрахунками по відрядженням, утриманнями військового збору, податку з доходів фізичних осіб та профспілкових внесків;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

зберіганням, списанням матеріальних цінностей;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

виконанням посадових інструкцій, планів робіт, оперативних доручень працівниками відділу;

дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних, які обробляють працівники відділу;

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 та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.Забезпечує:

- ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності районної ради і технології оброблення облікових даних;

- складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності районної ради, підписання її та подання в установлені строки користувачам;

- раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками планово – фінансового відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

- 81
- контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;
 - застосування комп'ютерної та інших сучасних технічних засобів та технологій обліково – обчислювальних робіт;
 - здійснення контролю по укладеним договорам на придбання матеріалів, послуг і робіт;
 - своєчасне надходження коштів, оплату рахунків постачальників товарів, послуг та робіт, оформлення за встановленими строками фінансово – розрахункових та банківських операцій, виплату заробітної плати;
 - видання довідок про заробітну плату на вимоги працівників виконавчого апарату;
 - дотримання встановленого порядку зберігання бухгалтерських документів, кошторисів і розрахунків до них, своєчасно готує і передає їх до архіву;
 - надання допомоги селищній, сільським радам з питань, які входять в компетенцію планово – фінансового відділу;
 - застосування машинно-орієнтованої форми бухгалтерського обліку з використанням програми з комплексної автоматизації бухгалтерського обліку, розробленої і впровадженої ТОВ «Донбас – Бюджет»;
 - ведення розрахунків з підзвітними особами, облік грошових надходжень, товарно – матеріальних цінностей;
 - практичне виконання основних задач та функцій відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;
 - роботу по добору кадрового резерву.

3. Бере участь:

- у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями;
- у проведенні інвентаризаційної роботи в установі, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

4. Готує:

- бюджетні запити, проекти кошторисів та кошториси видатків на утримання виконавчого апарату для затвердження та реєстрації;
- штатний розпис виконавчого апарату Кремінської районної ради відповідно до структури, затвердженої рішенням сесії Кремінської районної ради.

5. Подає голові районної ради пропозиції щодо:

- складання бюджетних запитів, проектів кошторисів, складання, затвердження та виконання кошторисів на утримання виконавчого апарату районної ради;
- складання та затвердження щорічного штатного розпису та змін до нього на підставі структури виконавчого апарату, затвердженої рішенням сесії Кремінської районної ради;
- планування та проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

- 90
- проектів планів роботи виконавчого апарату районної ради;
 - визначення технології оброблення облікових даних та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
 - визначення оптимальної та чисельності працівників планово – фінансового відділу;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників планово – фінансового відділу;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
 - притягнення до відповідальності працівників планово – фінансового відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
 - організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - забезпечення планово – фінансового відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

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.

7. Отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, які використовуються у роботі відділу, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

8. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. Начальник планово – фінансового відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

11. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

12. Начальник планово – фінансового відділу разі отримання від голови районної ради розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого

розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

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

ПРАВА

Начальник планово – фінансового відділу має право :

- представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах виконавчого апарату, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
- перевіряти в структурних підрозділах дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник планово – фінансового відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами:

- за невиконання покладених на відділ завдань;
- за неправильне ведення бухгалтерського обліку, результатом чого стала запусненість в бухгалтерському обліку та викривлення в бухгалтерській звітності;
- за складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини відділу;
- за несвоєчасну та неправильну звірку операцій по рахунках та розрахунках з дебіторами та кредиторами;
- за порушення ст.24 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- за незабезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради у відповідності до функцій відділу;
- за незабезпечення виконання законодавства у сфері захисту персональних даних у відповідності до функцій відділу;
- за розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВЗАЄМОДІЯ

1. Начальник планово – фінансового відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату: отримує матеріали для підготовки бюджетних запитів, проектів кошторисів та кошторисів, отримує інформацію про проведення закупівель за державні кошти товарів, робіт та послуг, отримує матеріали для складання штатного розпису виконавчого апарату районної ради, отримує

92
укладені договори на поставку товарів, надання послуг та виконання робіт зі сторонніми організаціями для оплати, отримує інші матеріали, інформацію та відомості, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

- з посадовими особами обласної ради, Головного фінансового управління Луганської ОДА, Управління Державного казначейства України у Кременському районі Луганської області, Кременської об'єднаної державної інспекції та інших установ і організацій по мірі необхідності для вирішення питань, пов'язаних з виконанням своїх функцій виконавчим апаратом районної ради (постійно);

- з Рубіжанською міською виконавчою дирекцією Луганського обласного відділення ФСС з ТВП, Управлінням Пенсійного фонду України в Кременському районі Луганської області, з Кременським районним центром зайнятості, відділенням виконавчої дирекції Фонду ССНВ у Кременському районі, Луганським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, управлінням статистики в Кременському районі та Рубіжанською об'єднаною ДФІ з питань складання та надання звітності, встановленої чинним законодавством (постійно);

- з фінансовим управлінням Кременської РДА та Управлінням Державного казначейства у Кременському районі Луганської області з питань складання та надання бюджетних запитів, кошторисів, довідок про зміни річних та помісячних розписів асигнувань загального фонду бюджету та звітів (постійно);

- з банківськими установами відповідно до укладених договорів з питань зарахування виплат працівникам виконавчого апарату районної ради на карткові рахунки (постійно);

- з іншими установами та організаціями в межах чинного законодавства.

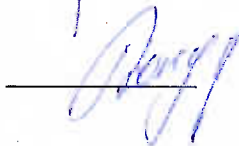
2. Організація та координація діяльності начальника планово – фінансового відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, проведення оцінки його діяльності.

Голова районної ради



В.М.Прокопенко

Головний спеціаліст-юрисконсульт
загального відділу



О.І. Бондар