

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації



Н. РАХУБА

"10" січня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення, головного бухгалтера департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

І. Загальні положення

Начальник відділу бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення, головний бухгалтер (далі – начальник відділу) підпорядковується директору департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту, відповідно до закону України "Про державну службу".

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про публічні закупівлі", інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій та організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних бухгалтерських програмах.

Начальник відділу у своїй діяльності керується чинним законодавством, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положеннями про департамент, про відділ бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації, цією Інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

Начальник відділу забезпечує виконання таких завдань і обов'язків:

організація ведення бухгалтерського обліку 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 в департаменті;

відображення в первинних документах та в облікових регістрах бухгалтерського обліку 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;

забезпечення зберігання, оформлення та своєчасне подання до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

координація роботи при складанні бюджетного запиту по департаменту та подання головному розпоряднику у встановлені терміни;

складання кошторису та розрахунку до нього, плану асигнувань та штатного розпису по департаменту;

забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

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

надання, у разі звернення, методичних рекомендацій з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в бюджетних установах бухгалтеру підвідомчої установи;

забезпечення виконання завдань, покладених на відділ:

вживає заходи щодо функціонування у належному стані комп'ютерної техніки, її програмного забезпечення, мережевого та периферійного обладнання;

вживає заходи щодо дотримання вимог законодавства з питань технічного захисту інформації, відповідності комп'ютерних програм вимогам чинних нормативно-правових актів під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації;

забезпечує захист персональних даних;

координує роботу щодо запобігання і протидії корупції у департаменті;

вживає заходи щодо дотримання у департаменті вимог Закону України "Про публічні закупівлі";

подання директору департаменту пропозицій щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського

(управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

перерозподілу асигнувань з метою їх раціонального та ефективного використання за результатами їх аналізу;

здійснення у межах своїх повноважень заходів з відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами департаменту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

Начальник відділу:

погоджує кандидатури працівників департаменту, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

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;

надає відмову у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

погоджує документи, які пов'язані із витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

забезпечує контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом;

складенням та поданням звітності до встановлених органів у відповідні терміни;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати за товари, роботи і послуги, що придбаються за бюджетні кошти, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

повнотою та достовірністю даних підтверджених документів, які формуються та подаються до Головного управління Державної казначейської служби України у Кіровоградській області в процесі казначейського обслуговування;

оформленням договорів з підприємствами та організаціями, які мають відносини з департаментом;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

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

економним і раціональним використанням матеріальних цінностей, у встановлені строки забезпечує проведення їх інвентаризації;

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

своєчасним та повним перерахуванням податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

правильністю зарахування та використання власних надходжень;

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 управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Начальник відділу забезпечує:

надання користувачам у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан департаменту, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи департаменту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

виконання інших доручень керівництва департаменту.

Начальник відділу у разі отримання від директора департаменту або заступників директора департаменту розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора департаменту про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівникові Головного управління Державної казначейської служби України у Кіровоградській області відповідне повідомлення.

Керівник Головного управління Державної казначейської служби України у Кіровоградській області розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову Кіровоградської обласної державної адміністрації та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову Кіровоградської обласної державної адміністрації та головного бухгалтера.

Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Ш. П р а в а

Начальник відділу має право:

представляти департамент 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 департаменту фінансів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

вносити керівництву департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

приймати участь, у разі потреби, в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підвідомчій установі.

IV. Відповідальність

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

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

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та інформаційно-технічного
забезпечення, головний бухгалтер**



С. ЧЕПЛЯКА