

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника
управління фінансів
Станично-Луганської районної
державної адміністрації
Луганської області
02 жовтня 2018 р. № *62*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансово-господарського
забезпечення управління фінансів Станично-Луганської районної
державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення (далі – начальник відділу ФГЗ) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".
2. Начальник відділу ФГЗ забезпечує ведення бухгалтерського обліку на утримання апарату управління фінансів, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та контролю за використанням бюджетних коштів в межах затверджених кошторисних призначень.
3. Начальник відділу ФГЗ підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.
4. Призначається на посаду наказом начальника управління на конкурсній основі або за іншою процедурою передбаченою законодавством. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється на загальних підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та згідно з вимогами ст. 83 Закону України «Про державну службу».
5. Державний службовець, що займає дану посаду повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування»; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийнятих у межах їхнього повноваження, що регулюють розвиток доходної та видаткової частин бюджету; практику застосування чинного законодавства, основи економіки, фінансів та права, 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, порядок оформлення операцій і 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.

6. Загальні вимоги - вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

7. Спеціальні вимоги – знання інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Повинен вміти реалізувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень цього підрозділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі. Повинен бути здатним визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку на утримання апарату управління фінансів та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. Подає керівникові пропозиції щодо:

системи та форм внутрішньогосподарського обліку, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

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

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

4. Здійснює контроль за:

дотриманням фінансової дисципліни, використанням бюджетних коштів в межах затверджених кошторисних призначень;

використанням фонду оплати праці;

встановленням посадових окладів;

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

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

дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

узгодженістю даних облікових реєстрів з даними «Журнал – головна» та звітністю.

5. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

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 складання звітності;

контроль за дотриманням встановлених лімітів видатків;

складання бюджетного запиту до проекту Державного бюджету по управлінню фінансів;

розрахунки по заробітній платі, допомозі по тимчасовій непрацездатності, по іншим видам соціальної допомоги працівникам управління;

розрахунки по платежам до бюджету, Пенсійного та інших страхових фондів;

6. Складає звітність до:

органів статистики;

Державної фіскальної служби;

органів Державної казначейської служби України;

департаменту фінансів;

пенсійного та інших фондів.

7. Веде облік:

банківських операцій по реєстраційних рахунках загального та спеціального фондів управління фінансів та складає накопичувальні відомості про рух коштів на рахунках;

фінансування установи з державного бюджету;

підзвітних коштів;

розрахунків на оплату послуг, згідно укладених угод.

8. Складає бухгалтерські реєстри:

оборотні відомості, картки та книги обліку;

книгу «Журнал-головна».

9. Узагальнює бухгалтерські операції по оплаті праці і складає відповідні бухгалтерські реєстри.

10. Підготовлює проекти наказів, інших нормативних та організаційно-методичних документів згідно з функціональними повноваженнями відділу.

11. Приймає участь:

у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей управління, оформлює результати інвентаризації цінностей;

у комісіях по списанню матеріальних цінностей;

у проведенні семінарів з головними бухгалтерами селищних, сільських рад, бюджетних установ;

у разі потреби в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в селищних та сільських радах.

12. Організовує практичну допомогу з питань бухгалтерського обліку селищним, сільським радам та бюджетним установам.

13. Виконує інші доручення керівництва.

14. Має право другого підпису на банківських документах.

15. Згідно річного плану підвищує рівень професійно-економічних знань на заняттях з економічного навчання.

III. Права

1. Брати участь у розгляді питань і приймати рішення в межах своїх повноважень.

2. Вносити пропозиції по удосконаленню бухгалтерського обліку у селищних і сільських радах по виконанню місцевих бюджетів та кошторисів видатків.

3. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань бухгалтерського обліку.

4. Вимагати від інших структурних підрозділів інформацію, що необхідна для належного виконання завдань та функцій відділу.

5. Надавати підзвітним організаціям та установам вказівки, обов'язкові для виконання, та отримувати відповіді, а також роз'яснення з питань, пов'язаних з отриманою інформацією.

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

IV. Відповідальність

1. Державний службовець несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

2. Оцінювання результатів службової діяльності начальника відділу ФГЗ проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Згідно планів роботи відділу фінансово-господарського забезпечення отримує інформацію від Департаменту фінансів, бюджетних установ, що фінансуються зі Станично-Луганського районного бюджету, Державної казначейської служби України, за потребою – від інших органів виконавчої влади.

Подає інформацію до Департаменту фінансів, до районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – до органів виконавчої влади.

Начальник відділу
фінансово-господарського забезпечення