

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника  
управління фінансів  
Станично-Луганської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

02 лютого 2018 р. № 62

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу контролю за використанням**  
**коштів місцевих бюджетів – головного бухгалтера**  
**управління фінансів Станично-Луганської районної**  
**державної адміністрації Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Начальник відділу контролю за використанням коштів місцевих бюджетів – головний бухгалтер (далі – начальник відділу КВКМБ– головний бухгалтер) є державним службовцем категорії "Б" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".

2. Начальник відділу КВКМБ– головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу, та є керівником бухгалтерської служби. Організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ та бухгалтерську службу завдань та функцій. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

3. Начальник відділу КВКМБ – головний бухгалтер підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.

4. Призначається на посаду наказом начальника управління фінансів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області 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», 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 державного управління, 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, або 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. Здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

2. Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональне та ефективне виконання покладених на бухгалтерську службу завдань з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

3. Розподіляє посадові обов'язки між спеціалістами відділу, визначає ступінь їх відповідальності.

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

5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6. Подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики управління фінансів 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;



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

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

7. Здійснює заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи спеціалістів, зміцненню службової дисципліни, підвищення професійного рівня.

8. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

9. Забезпечує впровадження та належне функціонування типових автоматизованих робочих місць (АРМ), розроблених Міністерством фінансів України та комплексу задач для районного рівня.

10. Забезпечує своєчасність і якість складання бухгалтерських регістрів управління фінансів Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області, як головного розпорядника коштів.

11. Надає методологічну допомогу структурним підрозділам управління по впровадженню та використанню комп'ютерних технологій.

12. Взаємодіє зі спеціалізованими установами з приводу технічного обслуговування комп'ютерної техніки, засобів комунікацій.

13. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни. Приймає ефективні заходи до реалізації матеріалів перевірок та ревізій.

14. Забезпечує контроль за законністю, своєчасністю та правильністю відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.

15. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

16. Забезпечує надання практичної допомоги бухгалтерам з питань організації бухгалтерського обліку по виконанню місцевих бюджетів та кошторисів видатків.

17. Приймає звіти від селищних, сільських рад і бюджетних підприємств про виконання місцевих бюджетів. Робить пояснювальну записку до квартального або річного звіту та направляє її до головного фінансового управління.

18. Здійснює контроль за дотриманням в організації чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень.



19. Взаємодіє та співпрацює з Управлінням державної казначейської служби в процесі здійснення розрахунково-касового обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства – Казначейство».

20. Представляє відділ та бухгалтерську службу і має право другого підпису на грошових документах.

21. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової і виконавчої дисципліни.

22. Проводить семінари з працівниками обліку бухгалтерій при сільських та селищних радах.

23. Начальник відділу КВКМБ – головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби України за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

24. Начальник відділу КВКМБ – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

25. У разі тимчасової відсутності начальника відділу КВКМБ – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, а у разі відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення відповідно до наказу керівника бюджетної установи – на іншого працівника відділу контролю за використанням коштів місцевих бюджетів.

26. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

27. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

28. Виконує інші доручення керівництва.

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

### 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 КВКМБ проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Згідно планів роботи відділу контролю за використанням коштів місцевих бюджетів отримує інформацію органів місцевого самоврядування, бюджетних установ, що фінансуються зі Станично-Луганського районного бюджету, структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – від інших органів виконавчої влади.

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

Начальник відділу  
контролю за використанням коштів  
місцевих бюджетів - головний бухгалтер