

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

02.04.2018 № 14-кд

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечує виконання заходів в райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по веденню бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій.

У роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Регламентом Глобинської райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про апарат райдержадміністрації та Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації. Призначення на посаду начальника відділу проводиться з врахуванням конкурсної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

Підпорядковується керівникові апарату райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Освіта вища в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Підпорядкований головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та водій легкового автомобіля райдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

Здійснює бухгалтерський облік і фінансово-господарське забезпечення апарату райдержадміністрації та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації.

Організовує облік грошових надходжень, товарно - матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

Планує та розробляє кошторис витрат, плани асигнувань, на утримання апарату райдержадміністрації та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації.

Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

Забезпечує:

- законність,
- своєчасність та правильність оформлення документів; використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів;
- дотримання фінансової дисципліни;
- правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів;
- дотримується встановлених правил проведення інвентаризації грошових товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

Забезпечує аналіз, узагальнення квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності розпорядників бюджетних коштів та складає звіт головного розпорядника коштів по державному бюджету.

Підписує всі фінансові документи, платіжні доручення, здійснює контроль за використанням коштів.

Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень;
- складанням фінансової та бюджетної звітності, бюджетного законодавства та інших нормативно - правових актів щодо звітності розпорядників нижчого рівня;

Відповідальність

- за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовамикладених договорів, у т.ч. договорів оренди;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації.

Систематично вивчає законодавчі та нормативні документи, проводить заняття з працівниками відділу по їх вивченню.

Інформує керівництво райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що не належать до його функцій, а також у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

Може виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

Права

Має право:

представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах райдержадміністрації, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;

перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, збереження і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;

брати участь у нарадах, семінарах з питань бухгалтерського обліку та звітності;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Несе відповідальність:

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

За перевищення своїх повноважень.

За порушення норм етики поведінки.

За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого центрального органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями району з питань забезпечення фінансової роботи райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

Меня

О.О.Шепеленко

З інструкцією ознайомлена:

Меня

«02» 04 2018 р.

Ознайошена: 16.09.2019р. *Сиреня Сиренка О.В.*

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

02.04.2018 № 14-кк

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, зобов'язань і господарських операцій районного бюджету.

Підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації апарату, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації. Призначення на посаду головного спеціаліста проводиться з врахуванням конкурсної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

У роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого спеціаліста.

Без вимог до стажу.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) замішує начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє діловою українською мовою.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо.

Здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

Готує дані з відповідних напрямків діляниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських

документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

Організовує та забезпечує на підставі індикативних прогнозних показників місцевого бюджету на наступні за плановим бюджетні періоди складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подає їх фінансовому управлінню райдержадміністрації.

Керуючись вказівками фінансового управління райдержадміністрації щодо складання проектів відповідних бюджетів на наступний рік встановлює для розпорядників нижчого рівня граничні обсяги видатків бюджету та/або надання кредитів з бюджету із загального фонду бюджету, термін подання проектів кошторисів і дає вказівки щодо їх складання та інші показники, яких вони повинні дотримуватися відповідно до законодавства і які необхідні для правильного визначення видатків бюджету та надання кредитів з бюджету у проектах кошторисів.

Забезпечує складення проектів кошторисів на бюджетні функції, що виконуються безпосередньо головним розпорядником коштів місцевого бюджету.

Розглядає показники проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня щодо законності та правильності розрахунків, надає пропозиції щодо доцільності запланованих видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, правильності їх розподілу відповідно до економічної класифікації видатків та класифікації кредитування бюджету, повноти надходження доходів або повернення кредитів, додержання діючих ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів, а також інших показників відповідно до законодавства та складає проект зведеного кошторису.

Доводить лімітні довідки до розпорядників нижчого рівня для уточнення проектів кошторисів і складання проектів планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів.

Складає проекти зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету та зведених планів спеціального фонду, а також проекти зведених планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувача) і зведених помісячних планів використання бюджетних коштів.

Подає фінансовому управлінню райдержадміністрації уточнені проекти зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду та розрахунки до них.

Перевіряє на відповідність перед затвердженням кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів), забезпечує складення кошторисів на бюджетні функції, що виконуються безпосередньо головним розпорядником коштів місцевого бюджету.

Готує довідки про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань, планів надання (повернення) кредитів, планів спеціального фонду та зміни до розрахунків до них, готує відповідні реєстри змін.

Здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів головним розпорядником коштів місцевого бюджету, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

Готує та подає в управління держказначейства розподіли виділених бюджетних асигнувань.

Здійснює контроль за своєчасним поверненням у повному обсязі до бюджету коштів, наданих за операціями з кредитування бюджету, виданих через Обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі.

Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством по головному розпоряднику коштів місцевого бюджету.

Забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства.

Права

Має право:

Запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування інформацію та матеріали, що належать до його компетенції.

Брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та райдержадміністрації в цілому.

Відповідальність

Несе відповідальність:

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

За перевищення своїх повноважень.

За порушення норм етики поведінки.

За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та

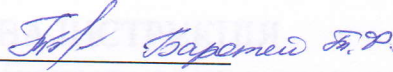
організаціями району з питань забезпечення фінансової роботи райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації



О.О.Шепеленко

З інструкцією ознайомлена:



«02» 04 20 18 р.

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, зобов'язань і господарських операцій районного бюджету.

Підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації апарату, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації. Призначення на посаду головного спеціаліста проводиться з врахуванням інструкцій комісії, утвореної при райдержадміністрації.

У роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого спеціаліста.

Без вимог до стажу.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, відраження, тимчасова втрата праездатності тощо) замінює начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє діловою українською мовою.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо.

Здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

Готує дані з відповідних напрямків діяльності бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських