

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «Б»

1. Загальна інформація

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|
| | | Категорія посади державної служби | Б |
| Посада | Начальник відділу | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Апарат | | |
| Посада безпосереднього керівника | Голова, керівник апарату | | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Керівник апарату | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | | |

2. Мета посади

Організація бухгалтерського обліку, вирішення фінансово-господарської діяльності

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | <p>Планує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>Погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, 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.</p> |
| 2 | <p>Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.</p> <p>Бере у разі потреби участь в організації, проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підпорядкованих структурних відділах, бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації</p> <p>Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.</p> |
| 3 | <p>Забезпечує проведення заходів щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовки бюджетного запиту з обґрунтуванням та розрахунками за усіма кодами економічної класифікації видатків бюджету; - контролю за використанням коштів на утримання апарату та відділів райдержадміністрації та надає пропозиції щодо їх раціонального використання; - аналізу фактичних видатків за кодами економічної класифікації витрат бюджету (у тому числі видатки на заробітну плату та стан розрахунків за комунальні послуги). |
| 4 | <p>Складає та подає місячні, квартальні та річні звіти про виконання кошторисів доходів та видатків у повному обсязі окремого щодо державного та місцевого бюджетів.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Складає зведену квартальну та річну фінансову та бюджетну звітності для подальшого надання Державному казначейству України.</p> <p>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.</p> |
| 5 | <p>Здійснює контроль за</p> <ul style="list-style-type: none"> - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації; - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; - 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; - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані; - виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, функцій з контролю;- |
| 6 | <p>Перевіряє та контролює правильність відображення усіх меморіальних ордерів у книзі «Журнал-головна».</p> |
| 7 | <p>Подає керівнику апарату пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації 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; - призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу; - 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 відділу та бухгалтерських служб структурних підрозділів райдержадміністрації бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. |
| 8 | <p>Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.</p> <p>Забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, бюджетними організаціями, які підпорядковані райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.</p> <p>Бере участь в установленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.</p> |

| | |
|----|--|
| 9 | Виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань |
| 10 | Виконує інші доручення керівництва |

4. Права

Представляти райдержадміністрацію 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, бере участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.

Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, бюджетних організацій, які підпорядковані районній державній адміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

Готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до компетенції відділу;

5. Зовнішня службова комунікація

В процесі виконання покладених завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, органами самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громад.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією. Знання законодавства у сфері бухгалтерського та фінансового обліку.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень. вихідні дні – субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

1. Загальна інформація

| | | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|-----------------------------------|---|
| Посада | Головний спеціаліст | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Апарат | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу | | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Керівник апарату | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | | |

2. Мета посади

| |
|---|
| Введення бухгалтерського обліку, забезпечення контролю за наявністю і рухом майна |
|---|

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | ведення обліку основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, канцелярських та господарських товарів, ведення обліку надходження матеріальних цінностей за первинними документами, готує документи на списання, ведення обліку надходження матеріальних цінностей на позабалансові рахунки згідно з договорами тимчасового користування |
| 2 | складання меморіальних ордерів № 1 (накопичувальна відомість за касовими операціями в національній валюті), меморіальних ордерів № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами», № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами», № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів», № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», № 17 «Меморіальний ордер форми 274, який застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в інших меморіальних ордерах» |
| 3 | нарахування заробітної плати, компенсації за невикористану відпустку, матеріальної допомоги, премії та інших видів виплат, утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб та військового збору, нарахування на заробітну плату єдиного соціального внеску та формування меморіального ордеру № 5, внесення до особового рахунку кожного працівника інформації про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати, складання реєстрів листків непрацездатності, підготовку довідок про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошових допомог, компенсацій та інших |

| | |
|----|---|
| | довідок для надання за місцем вимоги, проведення перерахунку податку з доходів фізичних осіб за рік |
| 4 | складання звітів за формами 1-ПВ «Звіт з праці» та 1-ДФ «Податковий розрахунок сум, доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку», «Про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне страхування до органів доходів і зборів» |
| 5 | складання звітів «Про використання коштів неприбутковими установами й організаціями», «Про залишки та використання енергетичних матеріалів і продуктів перероблення нафти» та «Капітальні інвестиції» |
| 6 | ведення обліку та реєстрацію прибуткових і видаткових касових ордерів, перевірку платіжних відомостей щодо виплат заробітної плати, касової книги та інших касових документів |
| 7 | складання накопичувальної відомості на вибуття та переміщення основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та матеріалів, складання актів у разі передачі майна в тимчасове та безкоштовне використання, контроль за правильністю складання актів на списання, оформлення первинних документів |
| 8 | розроблення проектів наказів щодо проведення інвентаризації та передачі основних засобів з балансу на баланс, підготовку листів про дозвіл на списання основних засобів структурних підрозділів, проведення спільно з матеріально відповідальними особами перевірки залишків матеріальних цінностей, проведення інвентаризації майна, нарахування зносу на основні засоби; |
| 9 | забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки. |
| 10 | виконує інші доручення керівництва |

4. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу представляє відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції, встановлює обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання відділу структурними підрозділами, бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку, бере участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація

В процесі виконання покладених завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації, органами самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері бухгалтерського та фінансового обліку.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

1. Загальна інформація

| | | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|-----------------------------------|---|
| Посада | Головний спеціаліст | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Апарат | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу | | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Керівник апарату | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | | |

2. Мета посади

Введення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік, з урахуванням особливостей технології розрахунків

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | дотримання вимог законодавства під час проведення аналізу та узагальнення фінансової та бюджетної звітності, проведення перевірки правильності складання звітності, структурних підрозділів, апарату та бюджетних установ, які підпорядковуються |
| 2 | проведення аналізу відкритих асигнувань на рахунках в органах Державної казначейської служби України, стану дебіторської та кредиторської заборгованостей, а також обробку виписок за особовими рахунками та складання за ними накопичувальних відомостей, збір та узагальнення інформації, отриманої від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, бюджетних установ, які підпорядковуються районної державної адміністрації за формами бюджетної звітності № 7д «Звіт про заборгованість бюджетних установ за загальним/спеціальним фондам |
| 3 | оформлення банківських та касових первинних документів, підготовка реєстрів бюджетних зобов'язань, платіжних доручень за усіма реєстраційними рахунками, надання їх для оплати та ведення їх реєстрації, підготовка заяв на відкриття та закриття реєстраційних рахунків, повідомляє про закриття податкову адміністрацію |
| 4 | забезпечує проведення заходів щодо складання кошторисів доходів і видатків та планів асигнувань на утримання апарату та відділів районної державної |

| | |
|----|---|
| | адміністрації згідно з лімітами на поточний рік, підготовка довідки про зміни до річного та помісячного розписів асигнувань бюджету, перевірка щодо правильності заповнення форм кошторисів, планів асигнувань на утримання установ, а також довідок про внесення змін до них |
| 5 | складання меморіальних ордерів № 2 (накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)), № 3 (накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)) та № 8 (накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами)), прийняття та оброблення авансових звітів про витрати на відрядження |
| 6 | підготовка пропозицій щодо усунення виявлених порушень фінансової дисципліни бюджетних установ, а також забезпечує надання методичної допомоги фахівцям бухгалтерських служб підвідомчих установ |
| 7 | підготовку доручень на отримання матеріальних цінностей та ведення їх обліку |
| 8 | здійснення контролю за показниками спеціального фонду державного бюджету за КПКВК 7821010 |
| 9 | забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки. |
| 10 | виконує інші доручення керівництва |

4. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу представляє відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції, встановлює обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання відділу структурними підрозділами, бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку, бере участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація

В процесі виконання покладених завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, органами самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері бухгалтерського та фінансового обліку.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.