

Начальник управління фінансів
Любешівської районної
державної адміністрації



Т.В.Смокович

„03” травня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення управління фінансів Любешівської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення здійснює ведення бухгалтерського обліку і управлінням фінансових ресурсів, майном та контролем за їх використання в управлінні фінансів райдержадміністрації.

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення призначається і звільняється з посади відповідно до наказу начальника управління фінансів райдержадміністрації та згідно до чинного законодавства.

1.3. В своїй роботі начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та управління фінансів райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки, вимогами законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.5. Спеціальні вимоги: ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні) (прийняття ефективних рішень); вміння ефективної комунікації та публічних виступів (комунікації та взаємодія); здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них (впровадження змін);

організація і контроль роботи (управління організацією роботи та персоналом); аналітичні здібності, дисципліна і системність (особистісні компетенції).

1.6. Начальник відділу - головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів райдержадміністрації.

1.7. Начальник відділу - головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення у період відпустки, хвороби та відсутності з інших причин заміщує головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення у межах повноважень, делегованих начальником управління фінансів райдержадміністрації.

2.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.3. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання районних програм, законів та інших нормативно-правових актів та проведення експертиз проектів районних програм.

2.4. Здійснює ведення бухгалтерського обліку на основі встановлених правил його ведення і зобов'язаний забезпечити:

- повний облік грошових коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом;
- контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, надання оперативної операції, складання і надання у встановлений термін бухгалтерської звітності;
- контроль за правильною і економною витратою коштів відповідно до відкритих рахунків і їхнього цільового призначення згідно з затвердженими кошторисами доходів і видатків бюджету;
- правильне нарахування і своєчасне забезпечення платежів у відповідні бюджети, внески на державне соціальне страхування;
- складання достовірної бухгалтерської звітності, на основі перерахованих документів, і бухгалтерських записів надання їх у встановлений термін у відповідні органи;
- організацію занять по поточному навчанню працівників відділу;
- правильність витрат фонду заробітної плати, встановлених посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової дисципліни;
- дотримання встановлених правил проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

- стягнення у встановлений термін дебіторської і погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни;
- законність списання з бухгалтерських балансів матеріальних цінностей, матеріалів, нестач, дебіторської та кредиторської заборгованості й інших утрат;
- розробляння проектів програм місцевого бюджету;
- координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету: щодо організації ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, стану депозитних рахунків місцевого бюджету в установах банків;
- складання зведеної звітності з державного бюджету та по виконанню кошторису на утримання управління фінансів райдержадміністрації по всіх напрямках.

2.5. Організовує роботу щодо складання бюджетного запиту за КПКВ 7731010.

2.6. Складання кошторису видатків та розрахунків до нього за бюджетом

2.7. Організує та координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого, державного бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

2.8. В межах компетенції аналізує баланси, звіти про виконання місцевих бюджетів, звіти про дебіторську та кредиторську заборгованість бюджету району, державного бюджету та інші фінансові звіти, подані територіальними органами казначейства.

2.9. Ведення картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, фактичних та касових видатків по загальному та спеціальному фонду за державним бюджетом.

2.10. Інформацію, що міститься у первинних документах систематизує на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку, складаючи меморіальні ордери № 2-6.

2.11. Готує відповіді на листи підприємств, установ, організацій в межах своєї компетенції.

2.12. Здійснює контроль та координацію кадрової роботи управління фінансів райдержадміністрації.

2.13. Веде аналітичний облік депозитних операцій.

2.14. Надає методичну допомогу головним розпорядникам по веденню бухгалтерського обліку та складання звітності.

2.15. Здійснює збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку кошторисів видатків, розрахунків до них, інших документів згідно із зазначеним терміном зберігання документів.

2.16. Здійснює кодифікацію та систематизацію законодавчих, нормативних, відомчих актів та інструктивних матеріалів в частині своєї компетенції.

2.17. Готує плани роботи по відділу та звіт про проведену роботу.

2.18. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.19. Надання публічної інформації в межах, визначених законом, оприлюднення інформації на порталі E-Data – електронна система публічні кошти, ProZorro- електронна система публічних закупівель.

2.20. Постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації службової діяльності.

2.21. Подає пропозиції начальнику управління фінансів райдержадміністрації щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технологій оброблення облікових даних, у тому числі системи та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- розгляду, планування, складання та затвердження кошторису видатків управління фінансів на відповідний бюджетний період;
- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерського відділу;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

3. Права

3.1. Представляти управління фінансів райдержадміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерського обліку, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності

3.2. Встановленому порядку та в межах своєї компетенції готувати пропозиції начальнику управління фінансів райдержадміністрації щодо встановлення термінів надання місячної, квартальної та річної звітності про виконання кошторисів – головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.3. Вимагати від головних розпорядників коштів державного бюджету своєчасного надання звітності з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.4. Проводити перевірки в установах, організаціях, що отримують кошти з районного бюджету, головних розпорядників коштів районного з питань обліку та звітності, дотримання чинного законодавства з цих питань.

3.5. Надавати консультації, методичні рекомендації з питань обліку та звітності.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у Любешівській райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Закон України «Про державну службу» та іншими нормативно – правовими актами у сфері державної служби.

4.2. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Несе відповідальність за дотримання обмежень, пов'язаних прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства про державну службу.

4.4. Несе відповідальність за порушення правил етичної поведінки службової дисципліни.

4.5. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» застосовується дисциплінарна відповідальність у вигляді дисциплінарного стягнення, а саме зауваження, догани, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Одержує і представляє необхідну інформацію згідно напрямків своєї роботи в терміни, що викладені в інструкції з діловодства управління фінансів райдержадміністрації та інших нормативно-правових документах.

5.2. Готує документи спільно з бюджетним відділом, сектором економіки галузей народного господарства та соціального захисту населення.

5.3. Погоджує проекти документів з заступником начальника начальника бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації та у разі необхідності з начальниками управлінь, відділів та служб райдержадміністрації.

5.4. Співпрацює з структурними підрозділами управління фінансів райдержадміністрації, з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, працівниками централізованих бухгалтерій сільських та селищних рад та з управлінь, відділів та служб райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Т.І.Поліщук
„03” 05 2019 року

Посадову інструкцію одержала:



Т.І.Поліщук
„03” 05 2019 року