



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління Жовківської районної державної адміністрації
Бус Г.І.

«07» січня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення – головного бухгалтера фінансового управління Жовківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Начальник відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення – головний бухгалтер (далі начальник відділу) є державним службовцем категорії «Б» посади державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу призначається на посаду наказом начальника фінансового управління за конкурсом та припиняє виконання обов'язків наказом начальника фінансового управління. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління.

Підпорядковані особи:

- головний спеціаліст відділу;
- спеціаліст відділу.

Кваліфікаційні вимоги: досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи 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.

Начальник відділу - головний бухгалтер у своїй роботі керується: Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо відповідальності за корупційні правопорушення», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства фінансів України та Державного Казначейства України, з питань бухгалтерського обліку та звітності бюджетних установ, Кодексом Законів про працю України (із змінами і доповненнями) та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність фінансового управління з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; вказівками головного фінансового управління, наказами начальника фінансового управління, а також положенням про відділ.

Повинен знати чинне законодавство з питань, що належить до його компетентності, програмні засоби, правила ділового етикету, правила техніки безпеки та вміння працювати на комп'ютері.

II. Функціональні обов'язки

Виходячи з основних кваліфікаційних вимог, що впливають із Бюджетного кодексу, положення про відділ, начальник відділу – головний бухгалтер забезпечує виконання наступних питань:

Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, кадрової роботи.

Складає щомісячні плани роботи відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення та контролює їх виконання.

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

Забезпечує складання, подання на затвердження в районну державну адміністрацію штатний розпис і кошторис на утримання апарату фінансового управління, а також забезпечує якісне виконання цього кошторису по всіх кодах бюджетної класифікації.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та інші звітності по апарату фінансового управління та подає її у районну державну адміністрацію, департамент фінансів Львівської ОДА, Головне управління ДПС у Львівській області, Жовківське відділення УВД ССУ фонду соціального страхування у Львівській області, відділ статистики, управління державного казначейства у Жовківському районі.

Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій. Подає оперативну інформацію відповідним органам у встановлені терміни.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних ресурсів.

Проводить нарахування заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності і інших виплат по соцстраху, матеріальної допомоги працівникам фінансового управління та інших виплат.

Здійснює контроль за використанням фонду оплати праці, встановленням надбавок до зарплати, дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування і перерахування податків і інших платежів; дотриманням правил проведення інвентаризації грошових, товаро-матеріальних цінностей, основних фондів та розрахунків.

Проводить списання (передачу) рухомого та нерухомого майна фінансового управління.

Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при придбанні 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.

Бере участь у проведенні нарад та семінарів з питань ведення бухгалтерського обліку і складання звітності.

Бере, у разі потреби участь в організації та проведенні перевірок стану бухгалтерського обліку в централізованих бухгалтеріях бюджетних установ та бюджетних установах, що ведуть облік самостійно і в сільських, селищній та міській рада.

Здійснює контроль за веденням обліку по коштах місцевого бюджету, в тому числі виділених з обласного бюджету.

Здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

Розробляє та вносить пропозиції щодо вдосконалення технічної бази фінуправління.

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

Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням контрольних документів в програмі «Мегаполіс».

Накопичує відповідну інформацію для здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з діяльністю відділу.

Відповідно до ст.10, ст. 11 Закону України «Про державну службу» виконує інші доручення начальника фінансового управління та підпорядковується Правилам внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

Начальник відділу – головний бухгалтер заміщає на час тимчасової відсутності (відрядження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) працівників відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення фінансового управління.

На час тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

III. Права

Начальник відділу - головний бухгалтер при здійсненні покладених на нього завдань має право:

Представляти фінансове управління у встановленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

Вносити начальнику фінансового управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Розробляти і вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо проектів штатного розпису, кошторису видатків фінуправління та розрахунків до них.

Не приймати до виконання документи, що суперечать вимогам чинного законодавства та іншим нормативним актам, порушують договірну і фінансову дисципліну.

Має право другого підпису на всіх банківських документах та реєстрах по апарату фінансового управління, коштах обласного та місцевого бюджетів.

IV. Відповідальність

Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність за:

Неповне виконання покладених на відділ завдань і функцій по веденню бухгалтерського обліку та складанню звітності, за якість, достовірність та своєчасність звітної та аналітичної інформації, що надається керівництву фінуправління та іншим вищестоящим органам;

Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

Начальник відділу забезпечує дотримання працівниками відділу законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Начальник відділу - головний бухгалтер, у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання посадових обов'язків та завдань начальник - головний бухгалтер взаємодіє з начальником фінансового управління, керівниками та працівниками відповідних структурних підрозділів, організаціями, установами та місцевими радами району.

Зокрема, подає в органи державного казначейства та районну державну адміністрацію та департамент фінансів Львівської ОДА фінансову звітність по апарату управління щодо виконання кошторису установи за відповідний період, місячні, квартальні та річні звіти по державному бюджету. Щомісячно та щоквартально подає необхідну звітність у Головне управління ДПС у Львівській області, Жовківське відділення УВД ССУ фонду соціального страхування у Львівській області та в управління статистики.

Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції з відповідними відділами райдержадміністрації та департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації. Надає райдержадміністрації інформацію пов'язану з основними напрямками роботи начальника відділу - головного бухгалтера, зокрема, з питань виконання паспорта бюджетної програми, про стан фінансування за захищеними статтями видатків державного бюджету, щодо механізму виплати заробітної плати працівникам апарату фіноргану, про дебіторську та кредиторську заборгованість. Отримує від даних структур матеріали та завдання нормативно-правового, організаційно - методичного характеру з подальшим їх виконанням.

З інструкцією ознайомена:

 Серага О.С.