

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Начальник управління з питань  
надзвичайних ситуацій та  
цивільного захисту населення  
Рівненської обласної адміністрації  
В. Симонюк

2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансового забезпечення та контролю виконання  
документів

### І. Загальні положення

1. Начальник відділу має статус державного службовця. Як державний службовець він повинен діяти в межах своїх повноважень, чітко виконувати в повному обсязі посадові обов'язки, передбачені законом України "Про державну службу", іншими керівними документами, інструкціями, розпорядженнями, директивами.
2. Начальник відділу забезпечує організацію бухгалтерського обліку в управлінні і контроль за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням державної власності.
3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління .
4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління, а з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, порядку та методики здійснення контролю – департаменту фінансів Рівненської ОДА.
5. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.
6. Прийом і здача справ при призначенні і звільненні оформляються актом після перевірки стану бухгалтерського обліку і звітності. В необхідних випадках прийом і здача справ проводиться за участю представника вищого органу.
7. На начальника відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів не можуть бути покладені обов'язки, пов'язані з безпосередньою



матеріальною відповідальністю за грошові кошти та матеріальні цінності. Йому забороняється отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами кошти і товарно-матеріальні цінності.

8. На час відсутності начальника відділу права і обов'язки переходять на головного спеціаліста відділу, про що оголошується наказом по управлінню.

9. Начальник відділу, здійснюючи організацію бухгалтерського обліку і контроль виконання документів на підставі встановлених законодавством правил його ведення, зобов'язаний:

- забезпечити широке використання сучасних засобів комп'ютеризації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку, взаємодію з іншими структурними підрозділами управління згідно обов'язків, покладених на відділ;

- ретельно контролювати своєчасність визначення переліку і кількості матеріальних засобів для забезпечення виконання першочергових завдань оперативного реагування на надзвичайні ситуації, повний облік коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

- вчасно подавати пропозиції щодо включення до проекту кошторису витрат на розвиток та функціонування управління та його підрозділів;

- проводити поточний облік результатів фінансово-господарської діяльності відповідно до встановлених правил; правильне нарахування та своєчасне перерахування платежів до державного бюджету;

- брати участь у роботі юридичної служби з оформлення матеріалів з недостач та крадіжок грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей;

- складати достовірну звітність на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, надавати її у встановлені терміни відповідним органам;

- здійснювати економічний аналіз фінансово-господарської діяльності управління за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, попередження втрат;

- організувати збереження бухгалтерських документів, оформлення та передачу їх у встановленому порядку до архіву;

10. Начальник відділу спільно з керівниками відповідних підрозділів і служб зобов'язаний ретельно контролювати:

- дотримання встановлених правил оформлення, приймання і відпуску товарно-матеріальних цінностей;

- правильність витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;

- дотримання встановлених правил проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

- стягнення у встановлені терміни дебіторської і погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни;



- законність списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат.

11. Начальник відділу зобов'язаний брати активну участь у підготовці заходів, що попереджують створення нестач і незаконне витрачання коштів та товарно-матеріальних цінностей, порушення фінансового та господарського законодавства.

У випадку виявлення незаконних дій посадових осіб (приписки, використання коштів не за призначенням та інші порушення і зловживання) доповідати начальнику управління для вжиття заходів.

12. Начальник відділу встановлює службові обов'язки для підлеглих йому працівників з тим, щоб кожен працівник знав коло своїх обов'язків і ніс відповідальність за їх виконання. Працівники інших підрозділів та служб, зайняті обліком товарно-матеріальних цінностей підпорядковуються начальнику відділу.

13. Документи, що служать підставою для приймання та видачі коштів і товарно-матеріальних цінностей, а також розрахункові зобов'язання підписуються начальником управління та начальником відділу.

14. Вимоги начальника відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів в частині порядку оформлення операції і подання до бухгалтерії необхідних документів та відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів та служб.

15. Призначення, звільнення і переміщення матеріально-відповідальних осіб проводиться при узгодженні з начальником відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів.

16. Договори, угоди на отримання або відпуск товарно-матеріальних цінностей і на виконання робіт та послуг, а також накази про встановлення працівникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати і про преміювання попередньо розглядаються і візуються начальником відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів.

17. Начальник відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів несе відповідальність у випадках:

- неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого стала запущеність у бухгалтерському обліку і перекручення у бухгалтерській звітності;
- прийняття до виконання і оформлення документів з операцій, які суперечать встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей;
- несвоєчасної і неправильної вивірки операцій по розрахункових рахунках в банках, розрахунків з дебіторами і кредиторами;
- складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії;
- інших порушень положень та інструкцій з організації бухгалтерського обліку.

Як державний службовець, виконуючи Закон України "Про запобігання корупції", він не має права:

- займатись підприємницькою діяльністю безпосередньо, чи через посередників, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва, крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики;
- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності з метою одержання за це винагороди у грошовому чи іншому вигляді, послуг, пільг;
- самотійно, або через представника входити до складу керівних органів підприємств, господарських товариств, організацій спілок, об'єднань кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;
- приймати подарунки, чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю діяльністю;
- брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу;

18. Начальник відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів несе нарівні з начальником управління відповідальність:

- за порушення правил та положень, що регламентують фінансово-господарську діяльність;
- за порушення термінів подання квартальних і різних бухгалтерських звітів та балансів відповідним органам.

19. Дисциплінарна, матеріальна та кримінальна відповідальність визначається відповідно до чинного законодавства.

Ознайомлений





**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної адміністрації  
**В. Симонюк**

2017 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста з питань розрахунків відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів**

1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів призначається на посаду начальником управління і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів.

2. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення та контролю виконання документів має статус державного службовця і як державний службовець повинен поводитись і виконувати свої обов'язки відповідно до Закону України "Про державну службу".

Як державний службовець, виконуючи Закон України "Про запобігання корупції", він не має права:

- займатись підприємницькою діяльністю безпосередньо, чи через посередників, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва, крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики;
- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності з метою одержання за це винагороди у грошовому чи іншому вигляді, послуг, пільг;
- самостійно, або через представника входити до складу керівних органів підприємств, господарських товариств, організацій спілок, об'єднань кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;
- приймати подарунки, чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю діяльністю;
- брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу;

3. При організації роботи головний спеціаліст відділу керується вимогами чинного законодавства, розпорядженнями, інструкціями, та положенням про фінансове господарство і Інструкціями по бухгалтерському обліку в установах і організаціях, які знаходяться на державному бюджеті України.

4. Організаційною основою його роботи є план роботи відділу на рік, місяць. Свою роботу головний спеціаліст погоджує з вимогами до роботи відділу.

5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- бути взірцем виконання службових обов'язків, Закону України "Про державну службу", творчого відношення до праці, високої трудової дисципліни, організованості в роботі;
- знати вимоги керівних документів;
- вивчати нові керівні документи та підвищувати свій кваліфікаційний рівень;
- правильно примінять діюче законодавство та вказівки вищестоящих фінансових органів;
- правильно і у встановлені строки нараховувати працівникам управління заробітну плату і соціальні виплати, приймати участь в роз'ясненні вимог їх нарахування;
- своєчасно проводити належні утримання із заробітної плати працівників та нарахування на заробітну плату;
- перевіряти авансові звіти підзвітних осіб;
- забезпечувати збереження бухгалтерських документів і здачу їх в архів у встановлені строки;
- оформляти і здавати в банк доручення, інші розрахунково-платіжні документи
- приймати участь в інвентаризації матеріальних цінностей, складанні порівнювальних відомостей;
- здійснювати звірку розрахунків з відповідними організаціями та окремими особами;
- складати звіти по нарахуванню та витрачання коштів, спрямованих на компенсації пов'язані з відшкодуванням витрат від наслідків Чорнобильської катастрофи, пенсійного фонду, фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, фонду соціального страхування від нещасних випадків, фонду соціального страхування на випадок безробіття та по внескам податковій державній адміністрації;
- складати меморіальні ордери що стосуються фінансування управління та його структурних підрозділів, заробітної плати ;
- вести картки фактичних видатків, асигнувань, касових видатків;
- складати проекти кошторису, кошториси поточного фінансування та фінансування на наступні роки;
- виконувати заходи по режиму таємності;



- виконувати інші вимоги начальника відділу по питаннях, що відносяться до роботи відділу.

Ознайомлений (а) \_\_\_\_\_

Начальник відділу фінансового  
та контролю виконання докумен

