



“Затверджено”

Начальник фінансового
управління Недригайлівської
районної державної
адміністрації Сумської області

П.І Токаренко

01 грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення -
головного бухгалтера

фінансового управління районної державної адміністрації Сумської області

Скрипченко Людмили Анатоліївни

I. Загальні положення

1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району, дотримання єдиних методологічних засад щодо ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ.

2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер призначається на посаду начальником управління.

3. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

4. Здійснює керівництво діяльністю відділу, в підпорядкуванні якого головний спеціаліст та провідний спеціаліст-бухгалтер.

5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та райдержадміністрацій, наказами департаменту фінансів облдержадміністрації, інструкціями та вказівками Мінфіну України, Державної казначейської служби України, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації Сумської області.

6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи відрядженням обов'язки начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера покладаються на провідного спеціаліста-бухгалтера.

7. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

II. Завдання та обов'язки

1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер:

- здійснює керівництво діяльністю всього відділу, організовує роботу, розподіляє та погоджує функціональні посадові обов'язки працівників відділу;

- визначає ступінь відповідальності спеціалістів його структурного підрозділу.

2. Під керівництвом начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера:

- ведеться облік доходів та видатків коштів райбюджету, наданих субвенцій;

- приймаються на перевірку для погодження від головних розпорядників бюджетних коштів місячні та квартальні звіти про заборгованість бюджетних установ;

- проводиться систематичний аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів;

- проводиться роз'яснювальна робота спільно з органами державної казначейської служби щодо стану ведення бухгалтерського обліку, складання і подання звітності бюджетними установами

3. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер зобов'язаний:

- проводити перевірку окремих питань стану бухгалтерського обліку бюджетних установ району, готує і доводить до відома оглядові листи і рекомендації по недоліках перевірки;

- забезпечити ведення бухгалтерського обліку по виконанню кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління із застосуванням сучасних технологічних засобів;

- забезпечити ведення господарських договорів фінансового управління;

- організувати роботу з документами, контролювати стан трудової та виконавчої дисципліни;

- забезпечувати створення належних виробничих і соціально-побутових умов праці працівників управління;

- вести договірну роботу;

- вести облік державних службовців в ЄС «Картка»;

- вести претензійно-позовну роботу фінансового управління;

- забезпечувати в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування, здійснення контролю за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходить до управління, надання консультацій під час оформлення запитів.

Ш. Права

1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер має право:

- представляти у межах своєї компетенції управління в державних та інших органах;

- залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- розробляти та реалізовувати програми, проекти у сфері виконання покладених на нього завдань;
- одержувати безоплатно у встановленому порядку від підприємств, установ, органів самоврядування інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- другого підпису на банківських, грошових документах;
- надавати дорадчі послуги;
- ставити питання у встановленому порядку про притягнення до відповідальності осіб за допущення порушення законодавства;
- скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер несе персональну відповідальність за роботу відділу, виконання покладених обов'язків, завдань і функцій, передбачених посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни та розпорядку робочого дня, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У. Повинен знати

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер повинен знати знати „Бюджетний кодекс України”, закон України „Про державну службу”, закон України „Про Держаний бюджет” на відповідний бюджетний рік, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та управління персоналом, економіки, фінансів та права; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер в своїй діяльності отримує інформацію:

- від Недригайлівської РДА лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування на бюджетний рік на основі яких складає, підписує та подає на затвердження до райдержадміністрації кошториси та плани асигнувань на відповідний рік, розрахунки видатків на відповідний рік, паспорта бюджетних програм на рік, витяги з розподілу показників кошторисів та планів асигнувань, витяги з реєстру змін помісячного розпису,

кошторису на основі яких готує та подає на затвердження довідки про зміни помісячного розпису, кошторису;

- від установ, організацій з якими управління взаємодіє – договори на придбання товарів, здійснення робіт, надання послуг, рахунки, накладні та акти виконаних робіт, акти звірки;

- від керівництва управління завдання, здійснює їх обробку та виконання в доведені терміни;

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер в своїй діяльності надає інформацію:

- ДФ Сумської ОДА в частині місячних та квартальних звітів, контрольних завдань та інформацій про майно управління для повноцінного функціонування установи;

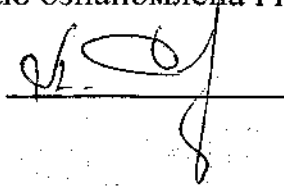
- УДКСУ у Недригайлівському районі в частині місячних та квартальних звітів, подання платіжних доручень та висновків на перерахування коштів з рахунків, відкрити на ім'я фінансового управління;

- управлінню Пенсійного фонду України в Недригайлівському районі, Недригайлівському відділенню Роменської МДП, фонду соціального страхування, управлінню статистики у Роменському районі, філії „Недригайлівський РЕМ” в частині надання відповідної звітності.

В середині управління начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер виконує взаємозв'язки між відділами, керівниками (в частині складання та підписання контрольних завдань та звітності), та працівниками управління згідно із складеним графіком документообігу.

З посадовою інструкцією ознайомлена і приймаю її до виконання

01 грудня 2017 року



Л.А. Скрипченко