

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А. Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу-головного бухгалтера
відділу бухгалтерського обліку та звітності
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу - головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - начальник відділу - головний бухгалтер) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду начальника відділу - головного бухгалтера здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу - головний бухгалтер підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу - головний бухгалтер керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу-головного бухгалтера призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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. Обов'язки начальника відділу - головного бухгалтера на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує заступник начальника відділу – головного бухгалтера.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу – головний бухгалтер:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.3. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.

2.4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.5. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.6. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.

2.7. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

2.8. Здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

2.9. Оприлюднює щокварталу інформацію про фінансово-господарську діяльність Управління на Всеукраїнському веб-порталі «e-data».

2.10. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.11. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

2.12. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.13. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.14. Спільно з сектором юридичного забезпечення здійснює оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

2.15. Бере участь у комісії, яка приймає рішення про надання або відмову у наданні адресної матеріальної допомоги мало захищеним верствам населення.

2.16. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за державні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

2.17. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.18. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.19. Щорічно складає номенклатуру справ з фінансових питань.

2.20. Забезпечує виконання в установлені терміни контрольних та інших документів, одержаних відділом.

2.21. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, що стосується діяльності відділу.

2.22. Забезпечує конфіденційність наданої інформації до відділу.

2.23. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1. За дорученням начальника Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що стосуються його повноважень.

3.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3. У встановленому законодавством порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.5. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за:
 невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
 порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
 порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;
 розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер одержує матеріали від начальника Управління.

5.2. Начальник відділу – головний бухгалтер готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форми власності.

Начальник відділу



Л. Скибюк

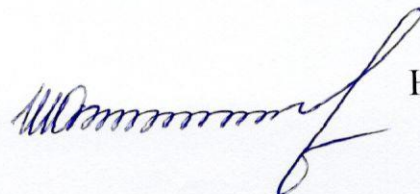
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А. Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу-головного бухгалтера
відділу бухгалтерського обліку та звітності
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу - головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – заступник начальника відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду заступника начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику Управління, начальнику відділу-головному бухгалтеру.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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. Обов'язки заступника начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу – головний бухгалтер.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує і контролює організацію обліку та стану заборгованості бюджету та нарахування по призначеним житловим субсидіям у відповідності з вимогами чинного законодавства.

2.2. Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.3. Забезпечує своєчасне складання, узгодження з організаціями - надавачами послуг та житлово-експлуатаційними організаціями актів звірок по нарахованим субсидіям та стану заборгованості.

2.4. Забезпечує своєчасне складання та здачу бухгалтерських звітів відповідним організаціям та установам по призначених житлових субсидіях та пільгах.

2.5. Веде контроль за достовірністю сум призначених субсидій за списками філій ЖЕКів.

2.6. Розглядає листи, звернення та заяви установ, організацій, що стосуються його повноважень, та готує відповіді на них у встановлені законом терміни.

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Готує статистичну звітність з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.9. Складає кошториси доходів та видатків по наданих пільгах та субсидіях.

2.10. Веде облік отриманих коштів по штрафних санкціях з виділенням подвійних сум та звітності по формі № 3.

2.11. Забезпечує своєчасність здійснення банківських операцій по поточних рахунках за допомогою платіжних доручень по погашенню наданих субсидій та пільг згідно кошторисів.

2.12. Проводить у встановлені строки інвентаризацію грошових коштів та матеріальних цінностей.

2.13. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.14. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за державні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

2.15. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, що стосується діяльності відділу.

2.16. Забезпечує виконання в установлені терміни контрольних та інших документів.

2.17. Забезпечує захист персональних даних.

2.18. Виконує інші доручення начальника Управління, начальника відділу-головного бухгалтера відповідно до чинного законодавства України.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління, начальника відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що стосуються його повноважень.

3.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3. У встановленому законодавством порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.5. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

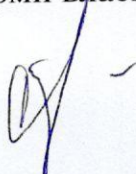
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника відділу одержує матеріали від начальника відділу-головного бухгалтера

5.2. Заступник начальника відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форми власності.

Начальник відділу



Л. Скибук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А. Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу бухгалтерського обліку та звітності
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - головний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління, начальнику відділу – головному бухгалтеру та його заступнику.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності.

2.2. Веде бухгалтерський облік по нарахуванню заробітної плати працівникам.

2.3. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.4. Здійснює підготовку платіжних доручень, юридичних та фінансових зобов'язань, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.5. Здійснює накопичення та узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів, що знаходяться на розрахункових рахунках загального та спеціального фондів.

2.6. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову місячну, квартальну та річну звітність, а також статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

2.7. Проводить щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей, основних засобів, інших нематеріальних актів.

2.8. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, передбачених кошторисом.

2.9. Планує та розробляє бюджетні запити, поточні плани асигнувань згідно з лімітними довідками.

2.10. Проводить облік даних бухгалтерської звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо її погашення.

2.11. Виконує роботу по перерахуванню:

одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення м. Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах;

грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також інвалідам I-II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов;

оплати послуг (путівок) із санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах інвалідів загального захворювання та інвалідів з дитинства та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.12. Проводить розрахунки за спожиті комунальні послуги пільговим категоріям населення з комунальними підприємствами міста та операції по фінансуванню вартості субсидій населенню на оплату житлово-комунальних послуг.

2.13. Веде облік розрахунків за оренду приміщень, оплату послуг з енергопостачання, водопостачання, водовідведення, та теплопостачання.

2.14. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів, палива, машин і обладнання та їх списання.

2.15. Забезпечує службове листування з питань, що належать до компетенції відділу, готує відповідну інформацію та відповіді на запити підприємств, установ та організацій.

2.16. Забезпечує виконання в установлені терміни контрольних та інших документів.

2.17. Забезпечує конфіденційність наданої інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.

2.18. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

3.4. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання його службових обов'язків.

3.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу-головному бухгалтеру щодо покращення роботи відділу.

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:
- невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
 - бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
 - порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
 - порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 - збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;
 - розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;
 - недостовірність даних, які подаються начальнику Управління, начальнику відділу-головному бухгалтеру, органам державної влади, несвоєчасну підготовку звітності, яка відноситься до компетенції відділу;
 - порушення терміну зберігання документів.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу-головному бухгалтеру.
- 5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи з питань, що стосуються його роботи та повноважень, індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.
- 5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу - головний бухгалтер



Л. Скибюк