

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Липоводолинської районної
державної адміністрації



М.І.Решітько

« 01 » 02 2018р

Посадова інструкція

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Липоводолинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату Липоводолинської районної державної адміністрації забезпечує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату Липоводолинської районної державної адміністрації (далі – відділу) призначається (на конкурсній основі) на посаду та звільняється з неї керівником апарату Липоводолинської районної державної адміністрації за погодженням Державної Казначейської службою України.

Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу: повна вища освіта в галузі економіки та фінансів (магістр), 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.

1.3. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законом України „Про бухгалтерський облік“, та іншими законами, постановами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, нормативними документами фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та контролю, практикою застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямків діяльності служби, основ державного управління, правил ділового етикету, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері, регламентом районної державної адміністрації та положенням про відділ, правил внутрішнього службового розпорядку.

1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові, а в питаннях державної служби – керівнику апарату Липоводолинської районної державної адміністрації.

2. Функції

- 2.1. Правильна організація бухгалтерського обліку по виконанню кошторисів видатків обслуговуваних установ.
- 2.2. Впровадження ефективних засобів бухгалтерського обліку при складанні звітності.
- 2.3. Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, штатних розписів, а також інших документів.
- 2.4. Проведення у встановленому порядку документальних ревізій фінансово-господарської діяльності в підвідомчих установах.

3. Посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом і відповідає за виконання покладених на відділ завдань.
- 3.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу.
- 3.3. Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати робіт і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.
- 3.4. Складає кошторис витрат та доходів, штатний розпис апарату районної державної адміністрації та його структурних підрозділів і контролює їх виконання, проводить нагляд за правильністю проведення розподілу фінансових надходжень до району як головний розпорядник по державному і місцевому бюджетах.
- 3.5. Забезпечує ведення і контроль головної книги, банківських операцій, розрахунків з кредиторами і дебіторами.
- 3.6. Здійснює перевірку виконання обов'язків працівників відділу.
- 3.7. Проводить контроль за нарахуванням зарплати, лікарняних, ведення відповідних карток обліку, забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.
- 3.8. Забезпечує своєчасне подання місячної, чотирьохквартальної, піврічної, річної бухгалтерської та статистичної звітності.
- 3.9. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
- 3.10. Погоджує кандидатури працівників районної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.
- 3.11. Подає голові Липоводолинської районної державної адміністрації пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни операційної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення

облікових даних, у тому числі, системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями:

оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

вибору і впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з Державного бюджету або бюджету району; притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі, працівників бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу.

3.12. Підписує звітність та документи, що є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

3.13. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням чинного законодавства та інформує голову Липоводолинської районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.14. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог чинного законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Липоводолинської районної державної адміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати 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;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування

програмно- цільового методу в бюджетному процесі) та відповідних платежів;

станом погашення та списання відповідно до чинного законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та бюджетних установ, що їй підпорядковані;

додержанням вимог чинного законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час заходів, проведених державними контрольними органами;

виконанням головними бухгалтерами установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, функцій з контролю.

3.15. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

3.16. Систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію.

3.17. Виконує інші обов'язки та завдання передбачені чинним законодавством.

4. Права

Начальник відділу має право:

4.1. Представляти Липоводолинську районну державну адміністрацію в інших структурах.

4.2. У встановленому порядку зацікавувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні бухгалтерські і статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.3. Залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організації за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.5. Підписувати фінансові документи. Без підпису начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації грошові й розрахункові документи, фінансові та кредитні зобов'язання вважаються недійсними і не повинні прийматися до виконання.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне подання повної і достовірної бухгалтерської звітності.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього службового розпорядку, розпоряджень голови районної державної адміністрації, посадових обов'язків, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, в тому числі, за невикористання наданих прав, начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до Закону України „Про державну службу” у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.3. За завдані у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки начальник відділу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

5.4. На час відсутності начальника у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації.

6. Взаємовідносини

6.1. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України „Про державну службу”.

6.2. Проходить навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки до початку виконання своїх обов'язків.

6.3. Періодично у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань на курсах підвищення кваліфікації.

ОЗНАЙОМЛЕННЯ


Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації

01.02.2018

І.Ф.Берега

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації


« 01 » 02 2018р І.Ф. Береза

Посадова інструкція спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом апарату Липоводолинської районної державної адміністрації, який створено для матеріально-технічного, господарсько-побутового та фінансового забезпечення діяльності райдержадміністрації, її структурних підрозділів.

1.2. Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації (далі – спеціаліст) призначається на посаду (на конкурсній основі) і звільняється з цієї керівником апарату Липоводолинської районної державної адміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги до спеціаліста – бакалавр, молодший бакалавр, фахова спрямованість – без вимог спеціалізація – без вимог, знання володіння державною мовою, наявності стажу державної служби не потребує.

1.4. Спеціаліст при виконанні функціональних обов'язків керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законом України „Про бухгалтерський облік”, та іншими законами, постановами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, нормативними документами фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та контролю, практикою застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямків діяльності служби, основ державного управління, правил ділового етикету, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері, регламентом районної державної адміністрації та положенням про відділ, правил внутрішнього службового розпорядку.

1.5. Спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації та керівнику апарату.

1.6. Разом з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань з управління державними фінансовими ресурсами, майном в районі щодо проведення фінансування з державного та місцевого бюджетів бюджетних установ району та контроль за їх використанням.

1.7. Спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації замінює його на посаді начальника відділу з виконанням його функціональних обов'язків.

2. Функції

2.1. Оформлення відповідно до встановленого порядку бухгалтерських документів.

2.2. Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, контрорисів видатків і розрахунків до них, а також інших документів.

3. Посадкові обов'язки

3.1. Веде облік документів по місцевому бюджету в частині розподілу бюджетних асигнувань.

3.2. Веде облік матеріальних цінностей і паливно-мастильних матеріалів, енергоносіїв, перевіряє правильність заповнення шляхових листів та списання ПММ по автотранспорту.

3.3. Відповідає за проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань, оформляє її результати.

3.4. Складає і подає в установлені строки начальнику фінансово-господарського відділу меморіальні ордери № 5, 13 для рознесення по журналу – головній книзі.

3.6. Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

3.7. Здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

3.8. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків до фондів державного соціального страхування, пенсійного фонду, заробітної плати, лікарняних та інших видат тощо.

3.9. Бере участь у роботі комісії з соціального страхування, розглядає надані лікарняні листки та подає заяву-розрахунок на фінансування до фонду соціального страхування.

3.10. Складає та своєчасно надає до контролюючих органів звітність, що стосується нарахованої та виплаченої заробітної плати (форма І-ДФ), звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування, звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів та інші).

3.11. Складає та своєчасно надає до органів статистики звіт про роботу автотранспорту.

3.12. Бере участь в роботі семінарів, засідань, нарад, що проводяться в приміщенні Липоводолинської районної державної адміністрації.

3.13. Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.

3.14. Виконує інші доручення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації.

4. Права

Спеціаліст має право:

4.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків.

4.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації.

5. Відповідальність

5.1. Спеціаліст відділу несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього обов'язків та завдань, порушення бюджетного законодавства.

5.2. Спеціаліст відділу відповідає за порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього службового розпорядку, норм етики і поведінки державних службовців, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6. Взаємовідносини з роботодавцем

6.1. Працює в режимі робочого часу, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України „Про державну службу”.

6.2. Проходить навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки до початку виконання своїх обов'язків.

6.3. Періодично у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань на курсах підвищення кваліфікації.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Липоводжолінської районної державної адміністрації

01 02 2018

З. В. Зленко

Г. В. Зленко