

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Мангушської
райдержадміністрації

Д.В.Черниця

02 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово – господарського забезпечення –
головного бухгалтера Мангушської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1. Відділ фінансово – господарського забезпечення очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків наказом керівника апарату райдержадміністрації.

2. Повинен мати вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років, в інших сферах – не менше 5-ти років.

3. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік» та іншими законами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами та іншими нормативними документами.

4. Керівництво роботою начальника відділу фінансово – господарського забезпечення – головного бухгалтера здійснює голова райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом і відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточ-

них планів роботи відділу.

3. Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

4. Складає кошторис витрат та доходів, штатний розпис апарату райдержадміністрації та його структурних підрозділів і контролює їх виконання.

5. Нараховує та виплачує в строк заробітну плату, лікарняні та інші види оплати праці згідно із законодавчими актами.

6. Контролює своєчасне проведення розрахунків, які виникли в процесі виконання кошторису, з підприємствами, організаціями та окремими особами.

7. Проводить інструктаж матеріально – відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, які знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

8. Проводить інвентаризацію грошових, товарно – матеріальних цінностей, основних фондів, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету. Контролює своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації та відображення їх в обліку.

9. Забезпечує своєчасне подання місячної, щоквартальної, піврічної, річної бухгалтерської та статистичної звітності.

10. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

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

12. 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 районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

13. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; станом погашення та списання відповідно до чинного законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та бюджетних установ, що їй підпорядковані; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час заходів, проведених державними контрольними органами.

14. Зберігає бухгалтерські документи, кошториси та розрахунки до них, штатні розписи, інші документи, а також передає їх в архів відповідно до встановленого порядку.

15. Здійснює за дорученням голови райдержадміністрації аналіз проектів розпоряджень та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів районної державної адміністрації для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

16. Складає акти перевірок щодо проведення внутрішнього аудиту.

17. Готує рекомендації та пропозиції щодо поліпшення діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Мангушської районної державної адміністрації, що перевіряються, їх видів діяльності.

18. Проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації.

19. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

20. Подає голові Мангушської районної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

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

3. Права

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер райдержадміністрації має право:

1. Брати участь у роботі засідань, колегій райдержадміністрації, а також у нарадах і семінарах.

2. Надавати до районної державної адміністрації пропозиції, проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Пред'являти вимоги до усіх відділів, які входять до структури районної державної адміністрації, в частині порядку оформлення і своєчасного подання необхідних для бухгалтерського обліку і контролю документів.

4. Не приймати до виконання документи, що суперечать вимогам нормативних актів, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоду державі.

5. Проводити внутрішні аудити згідно розпорядчих документів за підписом голови районної державної адміністрації;

5.1. при проведенні внутрішнього аудиту:

- проводити планові та, за рішенням голови райдержадміністрації, позапланові внутрішні аудити;

- збирати аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечуватимуть обґрунтованість висновків за його результатами;

- визначати цілі, обсяг, методи, методичні прийоми та процедури, необхідні ресурси, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту;

- до доступу на склади, сховища, виробничі та інші приміщення, а також до грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань;

- на повний і безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

- перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;

- вилучати у структурних підрозділів райдержадміністрації, у разі виявлення підрбок чи ознак інших зловживань, необхідні оригінали документів до закінчення внутрішнього аудиту та контрольних заходів із залишенням у справі акта вилучення та копії або реєстрів вилучених документів; після закінчення внутрішнього аудиту чи контрольних заходів повертати зазначеним структурним підрозділам райдержадміністрації вилучені оригінали документів у встановленому порядку; у разі потреби – опечатувати приміщення, склади, сховища, архіви;

- вимагати проведення інвентаризації активів і зобов'язань; здійснення контрольних обмірів обсягу виконаних робіт;

- отримувати на першу установу (письмову) вимогу від посадових осіб структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що відносяться до сфери управління райдержадміністрації первинні документи і звіти, у яких відображається основна інформація про операції, системи і процеси, облікові реєстри, фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та інші види звітності, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості), розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження, матеріали контрольних заходів, дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю спеціаліста, документи та відомості з баз

даних, копії документів, засвідчені в установленому порядку, інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту;

- отримувати від посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб структурних підрозділів райдержадміністрації письмові пояснення з питань, що виникають під час здійснення внутрішнього аудиту;

- ініціювати залучення фахівців до проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, інших перевірок і експертиз;

- використовувати в межах повноважень інформаційні електронні бази даних, державні та урядові системи інформації;

- на забезпечення під час здійснення внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів умов для виконання службових обов'язків.

6. При документуванні ходу та результатів внутрішнього аудиту:

- складати рекомендації за результатами внутрішнього аудиту, які є обов'язковими для розгляду і виконання особами, відповідальними за окремі питання, які досліджувались під час проведення внутрішнього аудиту;

- передавати проект аудиторського звіту з рекомендаціями на ознайомлення особам, відповідальним за окремі питання, які досліджувались під час проведення внутрішнього аудиту, в узгоджені з ними строки;

- обговорювати після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації з особами, відповідальними за окремі питання, які досліджувались під час проведення внутрішнього аудиту, у визначену з ними дату;

- отримувати обґрунтовані коментарі особи, відповідальної за окремі питання, які досліджувались під час проведення внутрішнього аудиту, у разі, якщо за результатами обговорення зазначена особа не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями;

- розглядати такі коментарі та готувати письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

7. При наданні інформації про результати внутрішнього аудиту взаємодіяти в установленому порядку з особами, відповідальними за окремі питання, які досліджуються під час проведення внутрішнього аудиту райдержадміністрації, органами Держфінінспекції, іншими юридичними особами та громадянами, структурними підрозділами райдержадміністрації.

8. Брати участь у проведенні службових розслідувань відповідно до чинного законодавства.

9. Письмово інформувати голову райдержадміністрації про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню начальника його обов'язків, втручання у його діяльність посадових осіб райдержадміністрації, для подальшого інформування про це Держфінінспекцію для дослідження нею зазначених обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства.

4. Відповідальність

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

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.

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 (цивільним) законодавством.

4. За надання інформації правоохоронним та контролюючим органам у разі як поточних ревізій так і начальних випадках, при обов'язковому погодженні з головою райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Начальник відділу взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст або спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації



В.С.Сиротіна

З інструкцією ознайоmlена:



О.В.Хаджинова

02 лютого 2018 року