

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Петрівської районної державної
адміністрації



Г. Т. Овдій

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансово - господарського забезпечення та
управління персоналом - головного бухгалтера фінансового управління
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності та участі у реалізації державної політики з питань управління персоналом у фінансовому управлінні Петрівської районної державної адміністрації передбачається посада начальника відділу фінансово - господарського забезпечення та управління персоналом - головного бухгалтера.

Безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління районної державної адміністрації та заступнику начальника управління згідно з розподілом повноважень. Начальнику відділу фінансово - господарського забезпечення та управління персоналом підпорядковуються головний спеціаліст та водій.

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами департаменту фінансів облдержадміністрації, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність управління, а також положенням про відділ.

Повинен мати повну вищу освіту ступеня магістра в галузі економіки та фінансів. 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.

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема законів України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про

місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування; «Про електронні документи та електронний документообіг»; «Про захист персональних даних»; антикорупційне трудове та бюджетне законодавство, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно - правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку; форми та порядок проведення розрахунків; порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з його відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення та управління персоналом. Начальник відділу заміщує головного спеціаліста у зв'язку з його відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, очолює та контролює їх роботу.

Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

Здійснює підготовку та складання бюджетного запиту по коштах Державного бюджету на утримання апарату фінансового управління райдержадміністрації.

Складає та подає на затвердження голови районної державної адміністрації штатний розпис та кошторис видатків на утримання апарату фінансового управління та зміни до нього.

Здійснює контроль за виконанням кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління та подання департаменту фінансів облдержадміністрації звіту про виконання кошторису видатків на утримання фінансового управління райдержадміністрації.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

Здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень;
веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ.

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

Забезпечує дотримання вимог нормативно - правових актів щодо:
використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

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.

Вносить пропозиції щодо удосконалення комп'ютерного забезпечення обробки бухгалтерських документів.

Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

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

повноту та достовірність даних підтвердних 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 складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

структурні підрозділи управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

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

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.

Здійснює контроль за дотриманням районними установами правил ведення бухгалтерського обліку.

Надає методологічну допомогу сільським, селищним радам і головним розпорядникам коштів районного бюджету з питань бухгалтерського обліку та звітності по виконанню місцевих бюджетів і кошторисів видатків бюджетних установ.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом, разом з структурними підрозділами управління узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику фінансового управління райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

Забезпечує дотримання вимог законодавства, щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

Приймає первинну документацію, складає бухгалтерські проводки, веде запис бухгалтерських операцій в накопичувальні відомості, меморіальні ордери, відомості та картки аналітичного обліку, книгу «Журнал - Головна» згідно перевірених та прийнятих до обліку документів.

Аналізує витрачання бюджетних коштів апарату фінансового управління для здійснення публічного представлення.

Здійснює приймання, аналіз та контроль таблицю обліку робочого часу.

Проводить нарахування заробітної плати, премій, допомоги з тимчасової непрацездатності та інших видів матеріального заохочення працівникам фінансового управління.

Здійснює щомісячний аналіз фонду заробітної плати для визначення суми економії.

Слідкує за витрачанням та залишками грошових коштів на рахунках фінансового управління в управлінні Державної казначейської служби України у Петрівському районі.

Складає та подає до управлінні Державної казначейської служби України у Петрівському районі документи для реєстрації бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

Надає оперативну інформацію.

Бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки постановки бухгалтерського обліку та звітності в головних розпорядників коштів районного бюджету, сільських, селищних радах.

Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

Складає місячну, квартальну і річну звітність та пояснювальну записку про виконання кошторису видатків на утримання фінансового управління.

Складає та подає звіти до: департаменту фінансів облдержадміністрації, Пенсійного фонду України у Петрівському районі, Петрівського відділення Олександрійської ОДПІ Головного управління Державної фіскальної служби у Кіровоградській області, Фонду державного соціального страхування, відділу статистики.

Щоденно проводить реєстрацію розпоряджень на фінансування по районному бюджету.

Надає дані про залишок коштів на рахунках районного бюджету, рахунках сільських, селищних рад.

Здійснює відкриття та закриття реєстраційних та особових рахунків для обліку операцій щодо виконання районного бюджету.

Складає та подає управлінню Державної казначейської служби у Петрівському районі фінансову та бюджетну звітність по КВК 75, КВК 76.

Надає довідки працівникам управління та пенсіонерам про нараховану заробітну плату, які надаються за місцем вимоги.

Постійно оволодіває методами обробки бухгалтерських документів на персональному комп'ютері в комплексі «ІС-ПРО» та М.Е.dok.

Подає на затвердження начальнику управління положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

Разом зі службою управління персоналом здійснює прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

Організовує роботу з питань охорони праці.

Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. Виконує інші доручення начальника управління.

Права

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер роботи має право:

представляти інтереси управління (за дорученням начальника управління) в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції, брати участь у нарадах;

представляти відділ в органах державної влади, в органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, в підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що відносяться до його компетенції;

вносити пропозиції начальнику управління щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово - господарської діяльності та поліпшення роботи відділу;

другого підпису фінансового характеру;

доступу до обробки персональних даних на паперових носіях та в уніфікованій автоматизованій системі бухгалтерського обліку та звітності ІС-ПРО;

запитувати у встановленому законодавством порядку в підприємствах, установах, організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності і контролю;

одержувати від відділень банків та управління Державної казначейської служби України у Петрівському районі виписки про рух коштів на рахунках фінансового управління райдержадміністрації;

проводити у сільських, селищних радах та у головних розпорядників коштів районного бюджету перевірки щодо постановки бухгалтерського обліку та звітності, отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок, а також здійснювати перевірки за завданням районної державної адміністрації, що відносяться до компетенції відділу;

перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у фінансовому управлінні;

брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

Відповідальність

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав начальник відділу фінансово - господарського забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер може бути притягнутий до відповідальності згідно з чинним законодавством.

З документом „Правила роботи на персональних комп'ютерах та порядок надання доступу до локальних мереж та до сервісів мережі Internet в фінансовому управлінні” ознайомлений і попереджений про відповідальність за їх порушення.

Взаємовідносини

При виконанні покладених завдань та обов'язків начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер взаємодіє:


з управлінням Державної казначейської служби України у Петрівському районі,

з усіма структурними підрозділами фінансового управління райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління –
начальник бюджетного відділу



С.Чирва

З інструкцією ознайомлений (а) 26.08.2016 р.  Рубоден О.В.
(дата, підпис, П.І.П.)