

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
Львівської облдержадміністрації
Н.С.Хмиз
« 16 » _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом – головного бухгалтера департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом – головний бухгалтер (надалі – начальник відділу – головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади згідно з вимогами Закону України «Про державну службу» головою облдержадміністрації за поданням директора департаменту.

1.2. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту – начальникові управління стратегічного планування, підприємництва та фінансового забезпечення департаменту.

1.4. Начальник відділу – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Львівської обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи та питання управління персоналом, наказами керівника департаменту, а також Положенням про відділ.

1.5. На період тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом згідно з наказом керівника департаменту.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом;

2.2. Здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2.3. Погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

2.4. Погоджує кандидатури працівників департаменту, 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;

2.5. Подає керівнику департаменту пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності департаменту 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;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності департаменту;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та управління персоналом;

2.6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого та нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

2.7. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом;
- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна департаменту;
- 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 відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.8. Формування меморіальних ордерів № 3, 5, 9, 17.

2.9. Заповнення головної книги.

2.10. Правильне і своєчасне нарахування заробітної плати, допомог по тимчасовій непрацездатності, відпусток і інших нарахувань і виплат;

2.11. Здійснення контролю за станом використання фонду оплати праці.

2.12. Складення зведеної відомості по нарахуванню заробітної плати;

2.13. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.14. Складення бухгалтерської (звіт по ЄСВ, форма 1 – ДФ, звіт в ФСС з ТВП) та статистичної звітності департаменту, а також квартальної і річної бюджетної та фінансової звітності;

2.15. Формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, внесення змін у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стеження за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх з номенклатурою справ та «Інструкцією з діловодства» та передавання до архіву;

2.16. Підготовка за дорученням керівництва відповідної інформації та відповіді на запити підприємств, установ з питань, що стосується компетенції відділу;

2.17. Організація планування роботи служби управління персоналом департаменту та забезпечення виконання покладених на неї завдань і функцій;

2.18. Забезпечення планування навчання персоналу департаменту;

2.19. Вносити директорів департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників департаменту;

2.20. Підписувати акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

2.21. Виконання іншої роботи за завданням директора департаменту в межах функціональної компетенції;

2.22. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, Закони України «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Бюджетний кодекс України», нормативні матеріали фінансових органів, Державного казначейства України, практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямків діяльності департаменту; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; інші нормативно-правові акти України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи; правила внутрішнього трудового розпорядку; основи архівної справи; «Інструкцію з діловодства»; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

3. Права начальника відділу – головного бухгалтера

3.1. Ознайомлюватись з рішеннями, наказами директора департаменту, що стосуються виконання покладених на нього обов'язків;

3.2. Приймати участь в обговоренні питань згідно зі своїми посадовими обов'язками;

3.3. Приймати рішення в межах своєї компетенції;

3.4. Отримувати та використовувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків;

3.5. Брати участь у засіданнях та нарадах, які проводяться у департаменті, у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції відділу;

3.6. На оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових доручень, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові, інші неробочі дні відповідно до чинного законодавства;

3.7. На щорічні та додаткові відпустки з виплатою грошової допомоги на оздоровлення відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

3.9. На соціальний правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

3.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.


4. Відповідальність

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства;
- 4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи;
- 4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню;
- 4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі;
- 4.5. Достовірність даних, представлених керівництву;
- 4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер взаємодіє та співпрацює з структурними підрозділами департаменту, Головним управлінням Державної казначейської служби, структурними підрозділами Львівської обласної державної адміністрації, управліннями агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань.

Заступник директора департаменту –
начальник управління





Л.В. Гончаренко

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Шутер С.О

Копію посадової інструкції отримав:



« 16 » квітня 2018 р.