

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів облдержадміністрації

Г. АНІСІЄВА
» 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління фінансового
забезпечення та роботи з персоналом - головного бухгалтера
Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Посада начальника управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом – головного бухгалтера Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно з Законом України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом – головний бухгалтер (далі – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу.

Начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за напрямом підготовки «Фінанси» або «Бухгалтерський облік», досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, пов'язаний з організацією виконання бюджетних установ, або досвід роботи на керівних посадах у сфері бухгалтерського обліку не менше трьох років; вільне володіння державною мовою.

У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує заступник начальника управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завданнями і обов'язками начальника управління є забезпечення реалізації державної політики з питань ведення бухгалтерського обліку і звітності, управління персоналом, у сфері державних закупівель.

Начальник управління :

- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

- здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку

- погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

- погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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;

- подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту фінансів і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

- підписує звітність та документи, які 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;

- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

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 законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

- 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи

- додержанням вимог 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 дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

Головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а

також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

Забезпечує:

- своєчасне затвердження штатного розпису, кошторису Департаменту фінансів та внесення до них змін;

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

- своєчасність подання зведеної фінансової та бюджетної звітності за КПКВ 3501010 „Керівництво та управління у сфері фінансів”, (місячної, квартальної, річної) до Міністерства фінансів України, Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області; фінансової та бюджетної звітності про використання коштів за КПКВ 7821010 „Здійснення виконавчої влади у Луганській області” (місячної, квартальної, річної) до Луганської обласної держадміністрації, Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області в обсягах та за правилами, передбаченими Інструкціями Державного казначейства України.

- своєчасність подання іншої звітності зовнішнім користувачам.

Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання Департаменту фінансів. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації.

Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3. ПРАВА

Має право другого підпису на розрахункових документах по рахунках Департаменту фінансів та інших первинних документах.

Вимагати від працівників підлеглих підрозділів належного виконання посадових обов'язків.

Представляти Департамент фінансів в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. Запитувати, у встановленому законодавством порядку, в структурних підрозділах Департаменту фінансів інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Перевіряти в структурних підрозділах Департаменту фінансів дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей. Вносити на розгляд керівництва Департаменту фінансів пропозиції щодо вдосконалення роботи управління фінансового та кадрового забезпечення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління несе відповідальність:

- за своєчасність сформованих зведених звітів за КПКВ 3501010 „Керівництво та управління у сфері фінансів”, за КПКВ 7821010 „Здійснення виконавчої влади у Луганській області.
- своєчасність подання іншої звітності зовнішнім користувачам.
- повне та достовірне відображення господарських операцій у бухгалтерських регістрах.
- за сумлінне виконання інструкцій з бухгалтерського обліку та інших нормативних документів, а також обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник управління в процесі покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту фінансів, облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.