

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)



О.Г.Поліщук
2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського
обліку та звітності - головного бухгалтера
Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер (далі — начальник управління — головний бухгалтер) призначається на посаду відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу та звільняється з неї наказом директора Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — Департамент). Має вищу економічну, бухгалтерську або фінансову освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.2. Начальник управління - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.3. Начальник управління — головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, Указами Президента України, постановами

Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Положенням про Департамент, Положенням про управління, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність Департаменту, наказами керівника, а також цією Посадовою інструкцією.

1.4. У разі тимчасової відсутності начальника управління – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління – начальника відділу – заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу – заступника головного бухгалтера відповідно до наказу директора Департаменту – на іншого працівника управління.

2. Посадові обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльності управління, відповідає за виконання покладених на управління завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками управління з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, проведення державних закупівель.

2.2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, фінансового планування та державних закупівель та забезпечує виконання завдань, покладених на управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Приймає участь в засіданнях, нарадах, які проводяться директором Департаменту.

2.4. Готує та надає до Департаменту фінансів бюджетні запити до проекту бюджету м. Києва. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на

утримання, складає кошториси витрат Департаменту та організовує їх фінансування. Вносить зміни до кошторисів та планів асигнувань при необхідності перерозподілу коштів або отриманні додаткового фінансування.

2.5. Забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, складає та подає квартальну та річну бухгалтерську та фінансову звітність у встановлені строки у відповідні органи.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків та інших платежів до Державного бюджету; правильністю проведення розрахунків; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; цільовим і ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів; дотриманням вимог щодо списання (передачі) рухомого чи нерухомого майна; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна; стягненням у встановлений термін дебіторської та кредиторської заборгованості; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг; відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом.

2.7. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, та інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.8. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, збереження первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської та фінансової звітності.

2.9. Застосовує в роботі встановлені сучасні засоби механізації і автоматизації, методи бухгалтерського обліку та фінансової звітності з урахуванням особливостей діяльності Департаменту.

2.10. Забезпечує належне, цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

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

2.12. 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.

2.13. Подає директору Департаменту пропозиції щодо:

2.13.1. 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;

2.13.2. визначення оптимальної структури управління та чисельності її працівників;

2.13.3. призначення на посаду та звільнення з посади працівників управління;

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

2.13.5. визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

2.13.6. притягнення до відповідальності працівників управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.13.7. удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

2.13.8. організації навчання працівників управління з метою підвищення їх професійно – кваліфікаційного рівня;

2.13.9. забезпечення управління нормативно – правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, фінансового забезпечення та організації державних закупівель.

2.14. 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.

2.15. Погоджує проекти договорів, в тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.16. Подає на затвердження паспорти бюджетних програм, формує та надає звіт по виконанню результативних показників бюджетних програм за даними, наданими відповідальними особами за виконання результативних показників.

2.17. Контролює протягом бюджетного року організацію та здійснення закупівель.

2.18. Контролює надходження коштів від продажу земельних ділянок, а також здійснює розрахунок пені та визначення розміру платежу з урахуванням індексу інфляції.

2.19. Розглядає та розписує листи, заяви, запити, звернення та вирішує порушені питання в межах компетенції управління.

2.20. Здійснює контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства у сфері бухгалтерського, фінансового обліку, та закупівель за державні кошти.

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

2.22. Готує зведений звіт по плановому та фактичному фінансуванню за укладеними договорами по заходах Програми використання та охорони земель.

2.23. Контролює роботи з господарського обслуговування Департаменту.

2.24. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Одержувати від посадових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання управлінням покладених на нього завдань.

3.2. Надавати пропозиції по затвердженню структури і штатного розпису управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

3.3. Надавати пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників управління, а також заохочення або дисциплінарну відповідальність.

3.4. Представляти Департамент в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.5. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органів самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

3.6. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.7. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.8. Перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей в Департаменті.

3.9. За погодженням з директором Департаменту, брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах, що належать до його компетенції.

3.10. Надавати пропозиції директору щодо вдосконалення роботи управління.

3.11. Здійснювати інші функції, що випливають з покладених на управління завдань за дорученням директора Департаменту.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління – головний бухгалтер несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

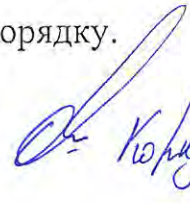
4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

З посадовою інструкцією ознайомлено

 Кориutenко О.Ю.
12.03.18