

Горенко



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
фінансів

О.Лопушевська

07 червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності та господарського
забезпечення - головного бухгалтера

Загальні положення

Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань, щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення.

У своїй діяльності головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Головний бухгалтер призначається та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу та безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації.

На посаду головного бухгалтера призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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 форм власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

Головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний Кодекс, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практику застосування законодавчих та нормативних актів, організацію документообігу на ділянках бухгалтерського обліку, методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Тривалість робочого часу та відпустки головного бухгалтера визначаються відповідно до законодавчих актів про працю України та Закону України „Про державну службу”.

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності та господарського забезпечення - головний бухгалтер:

- забезпечує дотримання в управлінні встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни звітності;
- здійснює контроль за ефективним виконанням кошторису доходів і витрат управління фінансів;
- веде контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і облікових документів, розрахунків та платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, установленням посадових окладів, за виконанням інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості;
- веде роботу, спрямовану на забезпечення суворого дотримання штатної та фінансової дисципліни, кошторису витрат, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформленням та здаванням їх згідно з установленим порядком до архіву;
- здійснює економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності управління з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
- веде бухгалтерський облік по використанню коштів на утримання апарату управління;
- здійснює аналітичний облік отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків;
- нараховує заробітну плату та веде особові рахунки кожного працівника.
- подає в Турійське відділення Ковельської ОДПІ річні розрахунки із земельного податку;
- подає в Департамент фінансів звіт про виконання кошторису видатків апарату управління фінансів і місцевої державної адміністрації;
- організовує підвищення кваліфікації працівників бухгалтерської служби;
- керує працівниками бухгалтерії.
- на час особливого періоду виконує обов'язки заступника начальника бюро.

Головний бухгалтер повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний бухгалтер має право:

- діяти від імені бухгалтерії управління, представляти її інтереси у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями;
- запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органів самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали, щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
- перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади, в підвідомчих установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи бухгалтерії: призначення, переміщення, звільнення працівників про їхнє заохочення або накладення на них стягнень, зміни посадових інструкцій;
- вносити пропозиції щодо забезпечення працівників засобами праці для виконання ними службових обов'язків;
- вимагати від керівництва сприяння у виконанні посадових обов'язків і прав.

Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності та господарського забезпечення - головний бухгалтер несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил поведінки державного службовця.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби головний бухгалтер несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На час відсутності головного бухгалтера (хвороба, відпустка, відрядження тощо) права та обов'язки переходять до головного спеціаліста відділу, а за відсутності останнього – до особи, призначеної наказом начальника управління.

На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів з питань господарської діяльності управління.

В установлені терміни інформує про виконання покладених на нього завдань та обов'язків начальника управління.

Начальник



О.Лопушевська

Ознайомлена:



І.Терентій