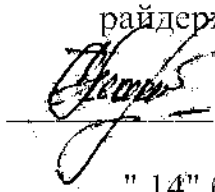


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації


С. Топольський
" 14" березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
райдержадміністрації – головного бухгалтера**

Загальні положення

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головний бухгалтер здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності районної державної адміністрації та складення звітності.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації. Призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з Ковельським управлінням Державної казначейської служби України Волинської області з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положеннями про апарат районної державної адміністрації, про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

Вимоги: вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільне володіння державною мовою.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника начальника

відділу – заступник головного бухгалтера, його обов'язки виконує начальник відділу.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності у райдержадміністрації та складення звітності.

Готує документи про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Здійснює контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

Здійснює заходи щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

Проводить роботу з питань бухгалтерського обліку 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.

Готує та 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 у Ковельському управлінні Державної казначейської служби України Волинської області та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

Забезпечує контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень райдержадміністрації, за 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.

Готує та своєчасно подає звітність, 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.

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

Здійснює контроль за достовірністю та правильністю оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повнотою та достовірністю даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування, зберіганням, оформленням оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

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 її працівників.

Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених контрольно-ревізійною службою.

Забезпечує утримання в належному стані та охорону будівлі районної державної адміністрації, гаражів та інших господарських споруд, оснащення приміщення районної державної адміністрації і робочих місць працівників сучасними технічними засобами, пристроями, меблями, канцелярським приладдям.

здійснює контроль за:

- наявністю рухомого майна, що належить районній державній адміністрації, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- економним витрачанням енергоносіїв, пально-мастильних матеріалів, дотриманням лімітів на послуги зв'язку;
- проводить щорічну інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;
- забезпечує дотримання правил охорони праці та протипожежного захисту в приміщенні районної державної адміністрації, гаражах та інших господарських спорудах;
- виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

Права

Начальник відділу має право представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах,

установах та організаціях незалежно від форми власності, фінансових та банківських установах.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку.

Візувати в межах своєї компетенції проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Відповідальність

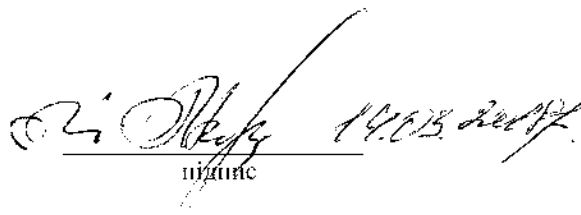
Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність, невикористання наданих йому прав, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.

Здійснює контроль за правильністю та законністю витрачання і використання матеріальних цінностей.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник підтримує ділове співробітництво відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування. Спільно із відділами секторами апарату райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації готує проекти розпорядчих документів, а також розглядає питання інформаційних взаємозв'язків працівників відділу з структурними підрозділами, особами, організаціями, установами, тощо.

З інструкцією
ознайомлена / Мишковець Г.К./


підпис