

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Департаменту капітального  
будівництва Харківської обласної  
державної адміністрації



С.Є. ЖУКОВ

2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Заступника начальника  
відділу бухгалтерського обліку та забезпечення діяльності Департаменту  
Харківської обласної державної адміністрації – заступник головного  
бухгалтера**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України що стосуються державної служби та наказами Міністерства фінансів України, нормативно - правовими та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, основами економіки організації праці та управління, порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, цивільним правом, трудовим, фінансовим та господарським законодавством, а також наказами та інструкціями державного казначейства України, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку і цією посадовою інструкцією.

1.2. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня, директором Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації .

1.3. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера під час виконання своїх посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і підпорядковується в своїй діяльності безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та діяльності Департаменту – головному бухгалтеру.

1.4. Під час відсутності заступника головного бухгалтера його обов'язки виконує призначений в установленому порядку працівник відділу бухгалтерського обліку , який несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.



## 2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій ( розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги, рух грошових коштів ).

2.2. Бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку і технології обробки бухгалтерської інформації.

2.3. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу.

2.4. Безпосередньо здійснює набір юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень. Особисто контролює взяття їх облік в органах казначейства. Проводить перерахування платежів та податків до бюджету, єдиного соціального внеску, заробітної плати на картки працівників, та інших виплат і платежів.

2.5. Приймає і контролює первинну документацію за відповідним напрямом обліку, готує її до лічильного опрацювання та обробляє за допомогою обчислювальної техніки.

2.6. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.

2.7. Здійснює нарахування заробітної плати та податків із заробітної плати працівникам Департаменту. Веде систематичний, повний та достовірний облік цих операцій, результатів виконання кошторисів згідно із встановленими правилами та їх помісячне відображення у розрахункових регістрах.

2.8. Веде облік показників з праці і заробітної плати, аналізує їх і складає звітність у зазначені строки відповідно до затверджених формами. Оформляє всі необхідні довідки стосовно заробітної плати.

2.9. Проводить нарахування єдиного внеску і готує данні для перерахування платежів до бюджету, внесків на соціальне страхування, заробітної плати працівників, податків та інших виплат і платежів.

2.10. Веде облік та нарахування з листів непрацездатності працівників, складає заявки - розрахунки для проведення фінансування матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

2.11. Здійснює контроль за додержанням штатної дисципліни, витрачанням фонду заробітної плати, застосуванням посадових окладів, доплат, надбавок, додержанням норм трудового законодавства.

2.12. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити органів виконавчої влади, організацій, фінансових структур.

2.13. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.14. Повинен дотримуватися порядку, визначеного Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.15. Повинен дотримуватися порядку, визначеного Законом України «Про захист персональних даних».

2.16. Повинен дотримуватися вимог Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», Загальних правил поведінки державного службовця та Правил внутрішнього трудового розпорядку.



### 3. ПРАВА

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. Отримувати від керівників відділів, спеціалістів підприємства інформацію і документи з питань, що входять до його компетенції.

3.4. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

3.5. Залучати фахівців підприємства для вирішення покладених на нього обов'язків (якщо це передбачено положеннями про відділи, якщо ні - з дозволу начальника відділу).

3.6. Доповідати головному бухгалтеру про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне і неякісне виконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення присяги державного службовця.

4.3. Несвоєчасне і неякісне виконання поставлених завдань .

4.4. Невідповідність прийнятої на виконання документації нормативним вимогам.

4.5. Розголошення стороннім особам інформації, що містить в собі службову, комерційну або державну таємницю.

4.6. Особисту професійну підготовку та самоосвіту.

4.7. Невиконання правил техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки та внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Порухення законів України, недотримання трудової дисципліни.

4.9. Зловживання службовим становищем.

### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник начальника відділу повинен знати:

5.1. Законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій, а також складання звітності;

5.2. практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу;

5.3. методи обліку та економічного аналізу фінансово-господарської діяльності, порядок розроблення нормативів матеріальних, фінансових та трудових витрат;

5.4. організацію статистичного обліку, планово-звітну документацію, терміни та порядок складання звітів;

5.5. правила фінансування з державного бюджету;

5.6. звітність про фінансову діяльність, порядок і термін її подання;

5.7. умови ефективного застосування форм матеріального і морального стимулювання;

5.8. форми і методи бухгалтерського обліку. Організацію документообігу по ділянках бухгалтерського обліку

5.9. основи економіки, організації праці та управління;

5.10. цивільне, бюджетне право;

5.11. трудове, фінансове та господарське законодавство;

5.12. правила ділового етикету;

5.13. правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

5.14. основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, засоби, що забезпечують захист інформації;

5.15. повинен володіти державною мовою.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та забезпечення діяльності Департаменту призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

УЗГОДЖЕНО :


Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та забезпечення діяльності  
Департаменту капітального будівництва  
Харківської обласної  
державної адміністрації

  
« 15 » січня 2019 р. С.Г. МІШНЬОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(-на)

« 15 » січня 2019 р.

  
(підпис)

  
(прізвище, ім'я, по-батькові)