

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
райдержадміністрації**


Л.І.Косюк

02 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово – господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду головного бухгалтера призначається особа, що має вищу економічну освіту не нижче 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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань та навичок визначається суб'єктом призначення з урахуванням спеціальних законів, що регулюють діяльність відділу. Управління організацією роботи та персоналом, орієнтація на досягнення результату, підготовка документів відповідно до вимог і термінів, збір та аналіз інформації.

Начальник відділу-головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та заступникам голови районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу-головний бухгалтер входить в склад бухгалтерії та здійснює керівництво роботою працівників бухгалтерії.

На час відсутності начальника відділу-головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

В своїй роботі начальник відділу-головний бухгалтер керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України (в т.ч. Закон України “ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні ” від 16.0799.№ 996-XIV (зі змінами)), Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, указами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, Регламентом та Положеннями про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Горохівської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також своєю посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

Для виконання покладених на нього функцій начальник відділу-головний бухгалтер:

Управляє державними фінансовими ресурсами, майном та контролює з їх використання.

Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Виконує і контролює роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, контролює здійснення операцій, пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, веде облік і контроль за надходженням і використанням бюджетних асигнувань.

Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури районної державної адміністрації.

Очолює роботу по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу (веде меморіальні журнали-ордери, головну книгу, книги обліку асигнувань, касових та фактичних видатків).

Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності відділів апарату адміністрації та його структурних підрозділів на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність адміністрації, її майнового стану, доходах і витратах адміністрації.

Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, виконання кошторисів витрат, результатів господарсько-фінансової діяльності адміністрації, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.

Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, розрахунків по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів у державний і місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей.

Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

Розробляє нормативно-правові акти з питань, що належать до його компетенції, організовує і контролює їх виконання.

Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам адміністрації, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у відділах апарату адміністрації та її структурних підрозділах.

Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності.

Вживає заходи по попередженню нестач, незаконним витратам коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.

Веде роботу по забезпеченню суворого дотримання штатної, фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських і інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості й інших витрат, оформлення і здачі їхній у встановленому порядку в архів.

Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних коштів обчислювальної техніки.

Складає проекти кошторисів та кошторисів видатків на утримання апарату і обслуговуючого персоналу та розрахунки до них.

Організовує формування паспортів бюджетних програм відповідно до вимог бюджетного законодавства, забезпечує протягом року відповідність паспортів розпису місцевого бюджету (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі).

Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи.

Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

Стежить за схоронністю документів бухгалтерського обліку і за організацією збереження документів бухгалтерського обліку.

Керує працівниками відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Регулярно надає голові райдержадміністрації звіт про пророблену роботу за період.

Не допускає поширення стороннім особам персональних даних працюючих.

Дотримується правил ділового етикету і розпорядку трудового дня.

Підтримує робоче місце і техніку, яку застосовує для виконання своїх обов'язків в чистоті і працездатному стані.

Постійно працює над підвищенням свого та працівників відділу освітнього та професійного рівня.

Права

Начальник відділу - головний бухгалтер має право:

Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах що стосуються його компетенції. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Забезпечувати листування з різними підприємствами з питань, що належать до її компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділів райдержадміністрації, звітності та контролю.

Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами, що стосуються його діяльності.

Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачення грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

Вимагати від голови адміністрації та начальників відділів апарату та структурних підрозділів сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

Здійснювати перевірку у структурних підрозділах адміністрації з питань дотримання фінансової та касової дисципліни, а також з питань організації і ведення бухгалтерського обліку.

Вимагати від керівників структурних підрозділів адміністрації інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Вносити керівництву адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

Повинен знати

Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати:

Методичні, нормативно-правові, фінансові, контрольно-ревізійні й інші керівні документи з питань організації та здійснення бухгалтерського обліку, складання звітності, а також ті, що стосуються фінансово-господарської діяльності адміністрації.

Накази, постанови, розпорядження голови адміністрації, що стосуються його діяльності.

Форми і порядок фінансових розрахунків.

Порядок приймання, оприбуткування, зберігання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат.

Правила проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.

Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку в адміністрації, правила його ведення, організацію документообороту за ділянками обліку.

Методи економічного аналізу фінансово-господарської діяльності адміністрації.

Порядок і строки складання бухгалтерських балансів і звітності.

Правила проведення перевірок і документальних ревізій.

Організацію господарського розрахунку.

Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера, а також знання бухгалтерського програмного забезпечення.

Етику ділового спілкування.

Економіку, організацію виробництва, праці й управління.

Основи цивільного і трудового, фінансового і господарського законодавства.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Вимоги даної посадової інструкції.

Відповідальність

Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність:

За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю, порушенням норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

За заподіяння матеріальної шкоди організації – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією головний бухгалтер взаємодіє зі всіма відділами апарату адміністрації та її структурними підрозділами, виконками місцевих рад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади. з питань щодо виконання вимог своєї посадової інструкції.

**З посадовою інструкцією
ознайомлена/ний:**

 02.02.2018