

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

*15 серпня 2019р.* № 1190

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера апарату райдержадміністрації

### I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу-головний бухгалтер) забезпечує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації.

1.2. Посада начальника відділу-головного бухгалтера згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

1.3. Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства України про державну службу.

1.4. Начальник відділу-головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік» та іншими законами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності держказначейства, положеннями та інструкціями з організації бухгалтерського обліку, правилами проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, здійснення розрахунків і виконання платіжних зобов'язань, правилами проведення перевірок і документальних ревізій, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цією посадовою інструкцією.

1.5. Керівництво роботою начальника відділу-головного бухгалтера здійснює голова райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації.

1.6. У разі відсутності начальника відділу-головного бухгалтера його заміщує головний спеціаліст цього ж відділу.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Контроль за організацією бухгалтерського обліку по виконанню кошторисів видатків підзвітних установ.

2.2. Впровадження ефективних засобів бухгалтерського обліку при складанні звітності.

2.3. Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, штатних розписів, а також інших документів.

2.4. Проведення у встановленому порядку документальних ревізій фінансово-господарської діяльності в підзвітних установах.

2.5. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, здійснює безпосереднє керівництво відділом та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.6. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу.

2.7. Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати робіт і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

2.8. Складає кошторис витрат та доходів, штатний розпис апарату райдержадміністрації та його структурних підрозділів і контролює їх виконання, проводить нагляд за правильністю проведення розподілу фінансових асигнувань, як головний розпорядник по державному і місцевому бюджетах.

2.9. Забезпечує ведення і контроль головної книги, банківських операцій, розрахунків з кредиторами і дебіторами.

2.10. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.11. Веде облік матеріальних цінностей і паливно-мастильних матеріалів, енергоносіїв.

2.12. Здійснює перевірку виконання обов'язків працівників відділу.

2.13. Проводить контроль за нарахуванням зарплати, лікарняних, веденням відповідних карток обліку, забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.

2.14. Забезпечує своєчасне подання місячної, щоквартальної, піврічної, річної бухгалтерської та статистичної звітності.

2.15. Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, контроль за правильністю нарахуванням та перерахуванням податків до державного бюджету.

2.16. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.17. Погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, 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.

2.18. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

2.18.1. визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності 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;

2.18.2. оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

2.18.3. вибору і впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

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

2.18.5. визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

2.18.6. притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі, працівників бюджетних установ, які підзвітні райдержадміністрації, за

результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.18.7. удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

2.18.8. організації навчання працівників відділу, у тому числі, працівників установ, що підзвітні райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

2.18.9. забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

2.19. Підписує звітність та документи, що є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

2.20. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням чинного законодавства та інформує голову райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.21. Здійснює контроль за:

2.21.1. відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

2.21.2. складенням звітності;

2.21.3. цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

2.21.4. дотриманням вимог чинного законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації;

2.21.5. правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

2.21.6. відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідних платежів;

2.21.7. станом погашення та списання відповідно до чинного законодавства дебіторської заборгованості райдержадміністрації та бюджетних установ, що їй підзвітні;

2.21.8. додержанням вимог чинного законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

2.21.9. оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.21.10. розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

2.21.11. усуненням порушень і недоліків, виявлених під час заходів, проведених державними контрольними органами.

2.22. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів та стимулюючих виплат працівникам.

2.23. Організовує в межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації.

2.24. Забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.25. Вносить на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

2.26. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією.

2.27. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.28. Виконує інші обов'язки та завдання передбачені чинним законодавством.

### III. Права

Начальник відділу-головний бухгалтер має право:

3.1. представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.2. в встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату необхідні бухгалтерські і статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.3. залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до компетенції відділу;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5. в встановленому порядку залучати до проведення заходів працівників для забезпечення в належному виробничо-санітарному стані адміністративного і господарського приміщення, а також майна, що знаходиться в них;

3.6. підписувати фінансові документи, без підпису начальника відділу-головного бухгалтера грошові й розрахункові документи, фінансові та кредитні зобов'язання вважаються недійсними і не повинні прийматися до виконання.

#### IV. Відповідальність

Начальник відділу-головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1. за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне подання повної і достовірної бухгалтерської звітності;

4.2. за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

4.3. правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.4. завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством;

4.5. на час відсутності начальника відділу-головного бухгалтера, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу;

4.6. діяльність начальника відділу-головного бухгалтера підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### V. Повинен знати

Начальник відділу-головний бухгалтер повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації;

5.2. основи державного управління;

5.3. порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;

5.4. загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5.5. правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

5.6. основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу-головного бухгалтера апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має:

вищу освіту не нижче магістра або вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою;

післядипломну освіту у сфері державного управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

## VII. Взаємовідносини

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення-головний бухгалтер  
апарату

*Олександрова*

*Ірина Кіпліна*

*Ірина Кіпліна*

Ірина КІПЛІНА

*Кіпліна І.Б.*  
*15.08.2019р.*