

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
райдержадміністрації

В. НЕДЗЕЛЬСЬКИЙ

«18» травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА АПАРАТУ СТАРОВИЖІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

І. Загальні положення

Посада начальника відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату Старовижівської районної державної адміністрації належить до посади категорії “Б”.

Начальник відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату Старовижівської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення-головний бухгалтер) призначається і звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату районної державної адміністрації згідно вимог чинного законодавства.

Начальник відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення-головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення-головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Під час відсутності начальника відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення-головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення апарату Старовижівської районної державної адміністрації, на час відсутності головного спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення начальник відділу виконує його обов'язки.

Начальник відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення-головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації», Бюджетний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державний бюджет України» на відповідний період, Закон України «Про бухгалтерський облік та

фінансовузвітність в Україні», Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування, інструкцію з діловодства.

Вимоги: наявність вищої освіти фінансово – економічного спрямування, не нижче ступеня 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.

Спеціальні вимоги: досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); вміння ефективної комунікації; реалізація плану змін; організація і контроль роботи; оцінка і розвиток підлеглих; аналітичні здібності; дисципліна і системність; основні принципи роботи на комп'ютері – рівень досвідченого користувача та відповідні програмні засоби офісний пакет MicrosoftOffice (Word, Excel). Мати навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення – головний бухгалтер забезпечує виконання завдань і функцій держави щодо управління державними фінансовими та трудовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням. Здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх здійснених господарських операцій, подання оперативної інформації про фінансовий стан установи, складання у встановлені терміни звітності, проведення економічного аналізу та планування діяльності установи.

Головний бухгалтер:

1. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію та ведення бухгалтерського обліку, виконання кошторису установи по державному та місцевому бюджету.

2. Здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

3. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в установі на основі автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання фінансової дисципліни і зміцнення матеріально-технічної бази установи.

4. Складає баланс установи (основні засоби та інші позаоборотні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, власний капітал, розрахунки, доходи, витрати).

5. Організує та контролює складання розрахунків щодо використання державних коштів установі, платежів до бюджету, своєчасність і правильність складання звітності.

6. Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, документальних ревізій у підрозділах райдержадміністрації.

7. Організує складання щомісячних, квартальних та річних бухгалтерських звітів.

8. Контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки, пересортиці), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.

9. Регулює розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризації.

10. Проводить планування та економічний аналіз фінансово – господарської діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності.

11. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.

12. Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.

13. Веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисциплін, кошторисів доходів і витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат.

14. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

15. Бере участь у роботі з удосконалення планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.

16. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської, статистичної, фінансово – бюджетної та податкової звітності, подання її за встановленим порядком та термінами відповідним органам.

17. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів райдержадміністрації з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

18. Повідомляє керівнику установи про всі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії, структурних підрозділів райдержадміністрації з обов'язковим поясненням причин їх виникнення, а також з пропозиціями щодо їх усунення.

19. Керує працівниками відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення.

20. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.

21. Проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку та зберігання цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

22. Розробляє облікову політику райдержадміністрації та вносить до неї зміни.

23. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Начальник відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення – головний бухгалтер має право:

1. Діяти від імені бухгалтерської служби установи, представляти її інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами установи та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

2. Вносити на розгляд керівництва установи пропозиції щодо покращення її діяльності.

3. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

4. Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

5. Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому.

6. Вносити на розгляд керівнику установи пропозиції:

— про заохочення працівників, що відзначилися;

— про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників трудової дисципліни.

7. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами установи, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника установи.

8. Вимагати від керівника установи (інших керівників) сприяння у виконанні начальником відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення – головним бухгалтером своїх посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

9. Начальнику відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення – головному бухгалтерові для забезпечення його діяльності надається право підпису організаційно – розпорядчих документів з питань, що входять у його функціональні обов'язки, а також платіжних та інших фінансових документів.

VI. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату у процесі виконання покладених на нього та відділ завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

З посадовою інструкцією
ознайомлений


підпис

18.05.2018
дата



18.05.2018 Коваленко В.М.

Другий приклад посадової інструкції зберігається у нагайкинському відділі буралтерської служби та господарського забезпечення апарату РМ СРСР