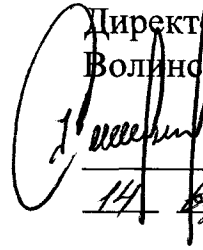


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Волинської області



С.КАРАСЮК

14 вересня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансово-господарського відділу- головного бухгалтера  
Державного архіву Волинської області

### 1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності начальника фінансово-господарського відділу - головного бухгалтера (далі - начальник відділу) - організація бухгалтерського обліку, обліку майна коштів, фондів та результатів діяльності архіву, економічний аналіз фінансово-господарської діяльності, розробка фінансових планів.

1.2. Підпорядковується директору Державного архіву Волинської області, безпосередньо йому підпорядковані головний спеціаліст відділу, провідний інженер, робітники з комплексного обслуговування, прибиральники службових приміщень, водій.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву Волинської області відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Керується у своїй діяльності Конституцією України, діючими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та іншими нормативними документами Міністерства фінансів України, нормативно-правовими актами Державного Комітету архівів України, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, що визначають напрями діяльності архівної галузі, актами законодавства щодо державної служби, Положенням та Регламентом про державний архів області, Положенням про відділ, що очолює та цією інструкцією.

Повинен знати:

- нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи;
- основи бухгалтерського обліку ;
- основні правила роботи державних архівів ;
- професійну лексику й термінологію;
- методи планування робіт, що виконує відділ;
- етику ділового спілкування;
- основні принципи роботи на комп'ютері та бухгалтерських програмах.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, спеціаліста у галузі знань «Економіка та підприємництво» (спеціальність «Облік і аудит»), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), бухгалтерські програми, офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі

Інтернет. 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 двох років. Стаж роботи за фахом не менш як три роки.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин (відрадження, відпустки, хвороба тощо) обов’язки начальника відділу виконує головний спеціаліст фінансово-господарського відділу, у разі тимчасової відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу (відпустки, хвороба) начальник відділу виконує його обов’язки згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

## **2. Завдання та обов’язки:**

Забезпечення організації фінансово-господарської діяльності Державного архіву Волинської області, здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань бухгалтерського обліку.

Відповідно до поставлених завдань начальник фінансово-господарського відділу - головний бухгалтер:

2.1. Керує діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання віднесених до відділу завдань, розподіляє обов’язки між його працівниками. Аналізує роботу відділу, вживає заходів по підвищенню її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи, контролює дотримання правил ведення бухгалтерського обліку та звітності в установі.

2.2. Організовує облік спеціальних надходжень, товаро-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.3. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання установи, складає кошторис витрат на утримання Держархіву області та організовує їх фінансування.

2.4. Застосовує комп’ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання річної, квартальної, місячної та періодичної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товаро - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов’язань; не допущенням кредиторської заборгованості.

2.7. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.8. Веде облік касових та фактичних видатків, прибуття основних фондів, нарахування зносу та вибуття згідно законодавства.

2.9. Виконує банківські операції, пов’язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

2.10. Дає консультації архівним відділам райдержадміністрацій, міськрад та їх госпрозрахунковим групам, комунальному підприємству з питань архівної галузі, що належать до компетенції відділу.

2.11. Крім цього виконує обов'язки державного службовця, передбачені ст. 10 Закону України "Про державну службу".

2.12. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця.

2.13. Виконує інші завдання та доручення керівництва.

### **3. Права:**

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Отримувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.3. Вести листування з різними інстанціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та Державного архіву Волинської області в цілому.

3.5. Має права державного службовця, передбачені ст. 11 Закону України "Про державну службу".

### **4. Відповідальність:**

Начальник фінансово-господарського відділу - головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень та наказів директора Держархіву та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення законодавства про державну службу згідно з чинним законодавством.

4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

У межах своїх повноважень взаємодіє з фахівцями Державного комітету архівів України, обласного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, працівниками архівних підрозділів установ та організацій області та трудових архівів.

Відповідно до Регламенту Держархіву області постійно отримує інформацію, виробничі завдання від директора архіву.

Спільно з працівниками Держархіву області готує проекти документів, які погоджує з директором Держархіву області.

З інструкцією ознайомлений (-а)

14 вересня 2018 року

О.І.Савич

О.І.Савич