

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Начальник управління фінансів  
Погребищенської РДА



І.В. Медик

„07” \_\_\_\_\_ 2016р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера  
управління фінансів Погребищенської райдержадміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності управління фінансів та оброблення облікових даних.

2. Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

3. Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління.

4. У своїй практичній роботі керується та дотримується положень Конституції України, Бюджетного Кодексу України, Податкового кодексу України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи управління з цих питань, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку, актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління фінансів, Регламенту фінансового управління, Положення про управління фінансів, Положення про фінансово-господарський відділ, інших нормативно-правових актів та цією посадовою інструкцією.

5. На посаду начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

6. Начальник відділу повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, інструкцію з діловодства.

7. На час відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших причин головного та провідного спеціалістів відділу, начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер заміщає їх.

8. В разі відсутності начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера його заміщає головний спеціаліст, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

### **1. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ**

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на фінансово-господарський відділ.

2. Здійснює керівництво діяльністю фінансово-господарського відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

4. Бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, районної, міської та сільських рад.

5. Погоджує кандидатури працівників фінансово-господарського відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення фінансових операцій.

6. Подає начальнику управління пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;

визначення оптимальної структури фінансово-господарського відділу та чисельності працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників фінансово-господарського відділу;



вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності фінансово-господарського відділу;

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

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників фінансово-господарського відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

7. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

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

9. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням фінансів;

складенням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління фінансів;

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;

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

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетних установ;

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

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



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

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, районної, міської, сільських рад функцій з контролю.

10. Координує та здійснює фінансування заходів, передбачених бюджетом в установленому порядку в частині касових видатків.

11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

12. Виконує роботи з обліку персональних даних працівників управління в базі персональних даних «Бухгалтерія» в частині функцій, покладених на фінансово-господарський відділ

13. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

14. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### **3.ПРАВА**

Начальник фінансово-господарського відділу має право:

1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівника, колег та інших осіб;

2. Вносити пропозиції начальнику управління про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, про заохочення працівників, що відзначилися.

3. Повідомляти начальнику управління про всі виявлені недоліки в діяльності відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Залучати усіх спеціалістів відділу до виконання покладених на нього завдань.

5. За дорученням начальника управління має право представляти управління фінансів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління фінансів.

6. Надавати пропозиції бюджетним установам та організаціям, сільським, міській, районній радам з питань ведення бухгалтерського обліку.

7. Чітке визначення посадових обов'язків.

8. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

9. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

10. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

11. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

12. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

13. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

14. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”.

15. Оскарження в установленому Законом України „Про державну службу” порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

16. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

17. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

18. Реалізувати інші права, визначені у положенні про фінансово-господарський відділ та цій посадовій інструкції.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер управління фінансів несе відповідальність за недотримання вимог Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця та управління.

2. Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією, невиконання доручень начальника управління фінансів, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки, ділового та службового етикету в стосунках з іншими посадовими особами органів виконавчої влади, бюджетних установ, підприємств та організацій, обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

3. Несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані працівників, відображеної в базі персональних даних „Бухгалтерія”.

#### **5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

При виконанні службових завдань та обов'язків начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер взаємодіє з Департаментом фінансів ОДА, управлінням Державного казначейської служби у Погребищенському районі Вінницької області, районною державною адміністрацією, районною, міською, сільськими радами, головними розпорядниками коштів районного бюджету.