

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 *Е.Ф.Мельник*
„ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату Маньківської районної державної адміністрації здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – відділ), персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань та забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності та складання звітності в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації як головний бухгалтер та керівнику апарату районної державної адміністрації щодо організації роботи відділу.

У своїй роботі керується Конституцією України; законами України; указами Президента України; постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства фінансів України; постановами, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ; практикою застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державною політикою у відповідній сфері управління; основами економіки, організації праці та управління; порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методами економічного аналізу; цивільним правом; трудовим, фінансовим та господарським законодавством; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

Кваліфікаційні вимоги:

Посада начальника відділу – головного бухгалтера належить до посад категорії «Б». Особа, яка претендує на зайняття цієї посади повинна відповідати таким загальним вимогам: досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 та присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер:

1) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності і контролює дотримання правил його ведення;

2) здійснює керівництво діяльністю 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, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації;

5) керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

6) організовує облік грошових надходжень, товарно - матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

7) планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання апарату;

8) забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

9) 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 бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

10) забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько - фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання витратам;

11) бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

12) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів;
- притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських

служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

13) підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування загальнообов'язкових внесків і зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

14) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

15) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою, складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) активів та збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт і 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

16) в межах кошторисних призначень здійснює видатки для матеріально-технічного забезпечення працівників районної державної адміністрації.

Начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від голови районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову районної державної адміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно – надсилає голові обласної держадміністрації та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Начальник відділу – головний бухгалтер дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації.

3. ПРАВА.

Начальник відділу - головний бухгалтер має право :

представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції, запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю, перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни,

збереження і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис, підписувати бухгалтерські та банківські документи, брати участь у нарадах, семінарах з питань бухгалтерського обліку та звітності, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу – головний бухгалтер несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо: несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби; нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування; неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно законодавства; неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника адміністрації; допущення розголошення службової таємниці.

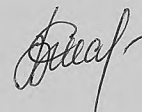
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Начальник відділу – головний бухгалтер приймає квартальні звіти від бухгалтерів структурних підрозділів та подає зведену фінансову звітність у відповідні державні установи.

На час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує начальник відділу – головний бухгалтер.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації



С.В. Морозова

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації

« 02 » січня 2018р.



С.В. Морозова