

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

І.Валюченко

28 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера

Загальні положення:

1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління Костопільської райдержадміністрації призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління за погодженням з органами Державної казначейської служби.

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

Кваліфікаційні вимоги : вища освіта відповідного спрямування . 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 1 року, знання комп'ютера, вміння працювати з програмами по веденню бухгалтерського обліку, вільне володіння державною мовою .

3. В своїй роботі начальник відділу фінансово-господарського забезпечення головний бухгалтер керується : Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інструкціями та рекомендаціями Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Законом України “Про державну службу”, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови райдержадміністрації.

Завдання, обов'язки та повноваження :

Здійснює керівництво діяльністю відділу , розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку згідно з вимогами діючого законодавства , здійснює контроль за раціональним , економічним використанням матеріальних , трудових і фінансових ресурсів.

Готує бюджетний запит та розрахунки до нього по КПКВК 7871010 «Здійснення виконавчої влади у Рівненській області» .

Складає штатні розписи, перелік змін до них, кошториси видатків на утримання апарату управління і вносить відповідні зміни про виділення і перерозподіл асигнувань.

Здійснює ведення бухгалтерського обліку по державному бюджету.

Складає і подає місячні, квартальні та річні звіти по використанню кошторису видатків по державному бюджету відповідно із затвердженими асигнуваннями.

Складає і подає зведені квартальні та річні звіти по використанню кошторису видатків по державному бюджету за КПКВК 7871010 «Здійснення виконавчої влади у Рівненській області» .

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

Здійснює систематичний попередній і поточний контроль за правильністю і своєчасністю оформлення первинних документів, їх законністю, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей, їх інвентаризації , правильним та економним витрачанням державних коштів.

Підписує бухгалтерські документи ,пов'язані з виконанням кошторису доходів та видатків по бюджетних коштах .

Проводить нарахування заробітної плати, відпускних, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат по заробітній платі працівникам управління та веде особові рахунки по заробітній платі.

Своєчасно при наявності коштів і бюджетних призначень проводить розрахунки з дебіторами і кредиторами, підзвітними особами та здійснює контроль за недопущенням простроченої заборгованості.

Підписує акти взаємозвірок по розрахунках і платежах .

Систематично вивчає законодавчі та інструктивні ,нормативні документи.

Вивчає і вносить пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку, скорочення витрат по кошторису видатків , ефективності використання державних коштів.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України ; нормативні та законодавчі документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади ; Укази Президента України, Постанови та Укази Кабінету

Міністрів України ; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів управління , фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності ; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у сфері бухгалтерського обліку ; основи економіки, організації праці та управління ; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу ; трудове, фінансове та господарське законодавство ; правила ділового етикету ; правила норми охорони праці та протипожежного захисту ; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби .

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер несе відповідальність у випадках :

- а) неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого стали запусценість в обліку і переключення в бухгалтерській звітності ;
- б) прийняття до виконання та оформлення документів по операціях , які суперечать законодавству і встановленому порядку приймання оприбуткування , зберігання і витрачання грошових коштів ;
- в) несвоєчасного і неправильного вивірення операцій по поточних рахунках в банках , розрахунків з дебіторами і кредиторами ;
- г) складання недостовірності бухгалтерської звітності ;
- д) порушення правил і положення щодо складання та виконання кошторисів видатків установ ;
- е) послаблення контролю за збереженням власності і правильним витрачанням коштів та матеріальних цінностей ;
- є) неякісного і недостовірного складання періодичної та річної бухгалтерської звітності і несвоєчасного подання її в установлені строки фінансовим та іншим органам .

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління.
2. Документи на опрацювання начальнику відділу передаються за резолюцією начальника фінансового управління.
3. Начальник відділу- головний бухгалтер під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:
 - 1) відділом фінансово-господарського забезпечення ;
 - 2) іншими відділами фінансового управління та структурними підрозділами районної державної адміністрації;
 - 3) підприємствами, установами, організаціями.

Із посадовою інструкцією
ознайомлена :



Т.Кудря