

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник управління  
соціального захисту населення  
Баштанської райдержадміністрації  
Н.І.Якимчук  
"09" травня 2016 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

#### 1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку, головного бухгалтера є ведення бухгалтерського обліку в управлінні соціального захисту населення.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується заступнику начальника управління по контролю за соціальними виплатами.

1.3. Начальник відділу повинен мати ступінь вищої освіти не нижче 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, вільно володіти державною мовою.

1.4. Начальник відділу бухгалтерського має у підпорядкуванні трьох головних спеціалістів.

1.5. Начальника відділу на період його відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщує головний спеціаліст.

1.6. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінпраці, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрації, та рішеннями обласної ради, прийнятими в межах компетенції, наказами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, цією інструкцією та дорученнями керівника.

1.7. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію". Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права, форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, гігієни праці та протипожежного захисту, правила техніки безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись вимог встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність” враховуючи особливості діяльності установи:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її 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 у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у відділі бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління соціального захисту населення райдержадміністрації 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 відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації, за

результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) 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 соціального захисту населення райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) веде Головну книгу по місцевому та державному бюджетах;

11) бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи по управлінню та оформленні матеріалів пов'язаних з нестачею та псуванням активів управління;

12) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності на основі даних бухгалтерського обліку управління, підписання та надання в установлені терміни відділенню Держказначейства, райдержадміністрації, департаменту соціального управління, фінансовому управлінню та податковій інспекції;

за погодженням начальника управління забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, контролює рахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

здійснює контроль за соціальними виплатами;

здійснює контроль за веденням касових операцій;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

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 управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

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 відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

13) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### 3. Права

3.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер має право :

1) за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади в межах своєї компетенції;

2) використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання службових обов'язків;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосується виконання службових обов'язків;

5) брати участь у нарадах та інших заходах управління, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

6) користуватись необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами;

7) користуватись приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;

8) має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я, та для життя і здоров'я працівників;

### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер, несе персональну відповідальність за:

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств,

- установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;
- брати участь у підборі кадрів відділу;
  - вносити на розгляд начальника управління у нарадах, засіданнях питання, пов'язані з виконанням функціональних обов'язків;
  - брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
  - безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
  - одержувати від інших відділів управління, підвідомчих установ необхідну інформацію для виконання покладених на нього завдань;
  - користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів;
  - відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для особистого життя, здоров'я, та для життя і здоров'я працівників.
  - має інші права, визначені законодавством України;

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

5.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

5.2. За дорученням керівництва управління складає звіти, листи, тощо що стосуються повноважень відділу для органів вищого рівня.

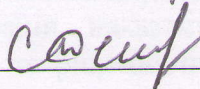
5.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку управління погоджує проекти документів із начальником управління, а в міру необхідності - із заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію розробив:  
Заступник начальника управління



Л.А.Гаврилюк

З посадовою інструкцією ознайомлений  
" 10 " травня 2016р.



С.Г.Дениско