

## **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Т.в.о.начальника фінансового  
управління Білопільської районної  
державної адміністрації Сумської  
області

  
Ю.Ю.Романютенко

«\_31\_» травня 2016 р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансового  
забезпечення -головного бухгалтера**

#### **1. Загальні положення.**

Здійснює керівництво діяльністю відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку.

Порядок призначення на посаду. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору або в інших передбачених законодавством випадках наказом начальника фінансового управління.

Кваліфікаційні вимоги. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

Підпорядкованість. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління.

Начальнику відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення - головному бухгалтеру підпорядковуються: головний спеціаліст, провідний спеціаліст.

Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного 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 відповідній сфері управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових

показників; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

## **2. Завдання та обов'язки.**

Забезпечує виконання законів а інших нормативно-правових актів, ефективну взаємодію відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення з іншими відділами фінансового управління, виконує доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

Подає начальнику фінансового управління в межах своїх повноважень, відповідно до законодавства, пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, про розміри матеріального заохочення, накладення стягнень на працівників відділу та по інших питаннях службової діяльності.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників підпорядкованого відділу.

Контролює організацію бухгалтерського обліку в фінансовому управлінні.

Подає на затвердження графік задачі поточної, квартальної та річної звітності про виконання місцевих бюджетів, забезпечує їх прийняття, зберігання та здачу в архів.

Забезпечує підготовку матеріалів на запити підвідомчих відділів і управлінь райдержадміністрації, бюджетних установ та централізованих бухгалтерій з питань правильного ведення бухгалтерського обліку і звітності.

Організовує необхідну роботу по складанню місячної, квартальної та річної звітності по виконанню кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління .

Щоквартально планує роботу відділу, вимагає виконання намічених планів від працівників відділу.

Забезпечує контроль за своєчасним і правильним проведенням інвентаризації та індексації товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків в фінансовому управлінні.

Забезпечує проведення аналізу, забезпечення контролю та проведення заходів по недопущенню дебіторської, кредиторської заборгованості по апарату фінансового управління та бюджетних установ району.

Здійснює контроль за вчасним та в повному обсязі перерахуванням дотацій, субвенцій державного, обласного та районного бюджетів.

Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для районного бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку.

Разом з постійною діючою комісією готує документи на списання з бухгалтерського обліку оборотних та необоротних активів, які прийшли в непридатність, а також нереальної і простроченої дебіторської і кредиторської заборгованості.

Здійснює контроль за використанням майна, фінансових ресурсів управління, за виконанням наказів начальника фінансового управління .

Приймає та перевіряє авансові звіти працівників фінансового управління та подає на затвердження керівництву.

Забезпечує контроль за здачею бухгалтерських документів в архів або макулатуру в залежності від строків їх зберігання згідно зі строком, щорічно поновлює цю номенклатуру для відділу.

Забезпечує ведення необхідного діловодства і упорядкування документів, які підлягають здачі в архівний відділ у відповідності з затвердженою номенклатурою справ на відповідний рік.

Організовує та відповідає за ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників фінансового управління, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, довідок, складання звітності.

Встановлює та обліковує загальний трудовий стаж, стаж державної служби, страховий стаж, стажу для нарахування по листках непрацездатності.

По необхідності надає практичну та методичну допомогу працівникам відділу і установам, що фінансуються з районного бюджету, по веденню бухгалтерського обліку та складанню звітності по виконанню місцевих бюджетів та виконанню кошторисів видатків.

Працює в програмах АІС «Місцеві бюджети рівня міста, району», ПТК «Клієнт казначейства - Казначейство», ППЗ «Фіндокументи», «ІС-ПРО», «М.едок».

Забезпечує ведення кадрової роботи, здійснює записи в трудових книжках працівників фінансового управління.

На період відсутності начальника відділу - головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст.

### **3.Має право.**

Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Перевіряти в бюджетних установах та організаціях, сільських, селищних, міських радах дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та фінансового управління в цілому.

Вимагати від працівників відділу неухильного виконання посадових обов'язків та дотримання норм етики поведінки державного службовця.

Вимоги головного бухгалтера в частині порядку оформлення господарських операцій і подання до відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення необхідних первинних документів та інформацій є обов'язковими для всіх структурних підрозділів фінансового управління.

#### **4. Відповідальність**

Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення – головний бухгалтер несе відповідальність: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; виконання кожним спеціалістом службових обов'язків відповідно до його посадових інструкцій; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця; обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

Надає інформації районній державній адміністрації, Департаменту фінансів Сумської ОДА відповідно до плану економічно – контрольної роботи, квартальних планів роботи відділу та місячних особистих планів у визначені терміни. Готує та надає поточну інформацію на виконання контрольних листів ДФ. Надає місячну, квартальну та річну звітність про виконання кошторису на утримання апарату фінансового управління до ДФ, Білопільської РДА та УДКСУ у Білопільському районі. Спільно з керівником управління готує проекти бюджетних запитів.

Складає та подає звітність до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, фіскальної служби.

Отримує від УДКСУ у Білопільському районі виписки по рахунках, відкритих на ім'я фінансового управління в ГУДКУ у Сумській області. Отримує від УДКСУ у Білопільському районі зведену звітність по району та районному бюджету.

За вимогою надає інформацію голові районної державної адміністрації, голові районної ради в межах своєї компетентності.

Приймає звітність про виконання кошторисів бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету та місцевих рад згідно графіків подачі звітності. Отримує оперативну інформацію від бухгалтерів бюджетних установ.

**Т.в.о.начальника фінансового управління**

**Ю.Ю.Романютенко**

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

С.І.Соляник

31.05.2016 р.