

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

 Ю.М.Васильченко

8 лютого 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера  
апарату райдержадміністрації  
Алексенко Наталії Володимирівни

### I. Загальна частина.

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер (далі начальник відділу) забезпечує виконання поставлених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним не нижче ступеня магістр, 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 форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

Начальнику відділу підпорядковується спеціалісти відділу.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Бюджетний Кодекс України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.

### II. Завдання та обов'язки:

Керує впровадженням заходів щодо дотримання державної фінансової дисципліни, організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

Планує та розробляє поточні плани асигнувань та утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання відділів, управлінь, штатні розписи та розшифровки до них, організовує їх фінансування.

Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.

Своєчасно складає та подає місячні, квартальні та річні звіти по використанню кошторису доходів та видатків, звіти по заборгованості бюджетних установ, баланс до управління Державної казначейської служби України у Білопільському районі Сумської області та Сумської обласної державної адміністрації.

Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

Складає бухгалтерські звіти за місяць, квартал, рік. Здійснює контроль дотримання фінансової дисципліни, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості.

Здійснює підготовку проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань фінансової діяльності. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади.

Несе відповідальність за впровадження та підтримання системи управління якістю у відділі в стані, який дозволяв би досягти встановлених цілей та реалізувати політику органів виконавчої влади, забезпечувати її відповідність ДСТУ 9001; 2009.

Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

### **III. Має право**

Представляти відділ в інших органах виконавчої влади та підвідомчих підприємств, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Перевіряти у відділах та управліннях райдержадміністрації дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У разі тимчасової відсутності, або хвороби начальника відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Н.В.Алексенко