



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу обліку та звітності
– головного бухгалтера
фінансового управління райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА:

1.1. Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку у фінансовому управлінні райдержадміністрації, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у бюджетних установах району та місцевих радах.

1.2. **Призначається** на посаду начальником фінансового управління райдержадміністрації на конкурсній основі, за переведенням, з урахуванням вимог Закону України „Про державну службу” від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 „Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”.

1.3. **Припинення** виконання посадових обов'язків можливе у разі звільнення з посади на підставах, передбачених чинним законодавством та у разі проведення службового розслідування.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги.** Вища економічна освіта в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

1.5. **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.

1.6. **Післядипломна освіта** у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер **підпорядковується та є підзвітним** начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

1.8. Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.9. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається установі, якій підпорядковується фінансове управління.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника установи, якій підпорядковане фінансове управління.

1.10 Працівники відділу обліку та звітності, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу обліку та звітності - головному бухгалтеру.

1.11. Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

1.12. У разі тимчасової відсутності начальника відділу обліку та звітності - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу обліку та звітності, а у разі його відсутності відповідно до наказу начальника фінансового управління - на іншого працівника фінансового управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського та кадрового обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ обліку та звітності.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу обліку та звітності, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського та кадрового обліку. Погоджує посадові інструкції працівників відділу обліку та звітності.

2.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.4. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату фінансового управління, складає штатний розпис та кошторис доходів та видатків фінансового управління, організовує їх виконання.

2.6. Виконує роботу з обліку майна, коштів, результатів діяльності фінансового управління.

2.7. Здійснює операції, пов'язані з рухом коштів та товарно – матеріальних цінностей.

2.8. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бюджетних установах району та місцевих радах.

2.9. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.10. Погоджує кандидатури працівників фінансового управління, 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.

2.11. Подає начальнику фінансового управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики фінансового управління 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 обліку та звітності та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу обліку та звітності;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності фінансового управління ;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу обліку та звітності за результатами контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу обліку та звітності, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ та місцевих рад, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

2.12. Виконує інші обов'язки з ведення бухгалтерського обліку, передбачені законодавством.

3.ЗДІЙСНЮЄ КОНТРОЛЬ:

3.1. За відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться фінансовим управлінням.

3.2. За складенням звітності.

3.3. За цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.

3.4. За дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.

3.5. За 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.

3.6. За відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

3.7. За станом погашення дебіторської та кредиторської заборгованості фінансового управління.

3.8. За додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

3.9. За оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. За веденням кадрової роботи.

3.11. За розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу обліку та звітності.

3.12. За усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. ПРАВА:

4.1. Має право другого підпису та 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.

4.2. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника фінансового управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

4.3. Має право представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції головного бухгалтера, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.4. Має право вимагати від працівників відділу виконання посадових обов'язків.

4.5. Запитувати в установленому законодавством порядку в бюджетних установах району, місцевих радах та інших установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності і контролю.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

5.1 Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер у разі отримання від начальника фінансового управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові установи, якій підпорядковане фінансове управління, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

5.2. Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

6. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

7. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  О.Ю.Жаравіна