

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Веселинівської  
районної державної адміністрації

«10» січня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-  
головного бухгалтера апарату  
Веселинівської районної державної адміністрації**

с/мт Веселинове  
2018



## I. Загальні положення

1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер Веселинівської районної державної адміністрації здійснює ведення в райдержадміністрації бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59.

3. Посада начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації відділу віднесена до посад державної служби категорії «Б».

4. У разі відсутності начальника відділу (щорічна та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки.

5. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік» та іншими законами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності держказначейства, положеннями та інструкціями з організації бухгалтерського обліку, правилами проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, здійснення розрахунків і виконання платіжних зобов'язань, правилами проведення перевірок і документальних ревізій, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, а також Правилами внутрішнього службового трудового розпорядку і цією посадовою інструкцією.

## II. Завдання та обов'язки

6. Начальник відділу безпосередньо відповідає за організацію роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на відділ та з урахуванням завантаженості кожного працівника відділу;

7. Особисто здійснює розгляд листів, що надходять від вищестоящих органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, документів контрольного характеру;

8. Здійснює бухгалтерський облік та фінансово - господарське забезпечення апарату районної державної адміністрації;



9. Складає кошторис витрат на утримання апарату районної державної адміністрації, складає та подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис;
10. Контролює раціональне використання статей кошторису, дотримання касової та розрахункової дисципліни;
11. Забезпечує ведення і контроль головної книги, банківських операцій, розрахунків з кредиторами і дебіторами.
12. Веде облік матеріальних цінностей і паливно-мастильних матеріалів, енергоносіїв.
13. Проводить контроль за нарахуванням зарплати, лікарняних, ведення відповідних карток обліку, забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.
14. Забезпечує своєчасне подання місячної, щоквартальної, піврічної, річної фінансової та бюджетної звітності.
15. Приймає участь в інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету.
16. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
17. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних.
18. Вибору і впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації.
19. Підписує звітність та документи, що є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.
20. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.
21. Виконує інші обов'язки та завдання передбачені чинним законодавством.

### ІІІ. ПРАВА

22. Представляти підрозділ в органах влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
23. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій, необхідних для виконання службових обов'язків.
24. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформації з метою підтвердження проведених фінансових витрат;



25. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників райдержадміністрації до відповідальності за недотримання цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.
26. Давати методичні рекомендації керівникам інших підрозділів райдержадміністрації з фінансово-господарських питань.
27. Залучати за узгодженням з керівниками інших підрозділів або за вказівкою керівника апарату райдержадміністрації окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань відділу і разових доручень.
28. Вносити пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації про притягнення до відповідальності осіб, які перевищують встановлені ліміти споживання електроенергії, послуг зв'язку та погашення ними збитків.

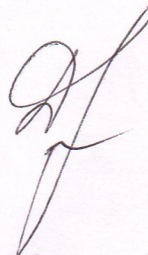
#### IV. Відповідальність

29. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення- головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.
30. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення, головний бухгалтер несе відповідальність за:
- невиконання чи неналежне виконання своїх посадових повноважень;
  - правильність, повноту та якість ведення бухгалтерського обліку;
  - порушення правил протипожежної, трудової та виконавської дисципліни;
  - порушення норм етики.

#### V. Взаємовідносини

31. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення - головний бухгалтер під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та фінансовими установами району.

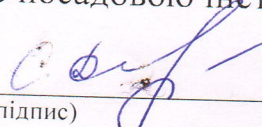
Керівник апарату райдержадміністрації



О.ДИКУСАР

З посадовою інструкцією ознайомлені:

(підпис)

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С.В. Добрица  
 \_\_\_\_\_  
 (ПІВ)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10.01.18  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_