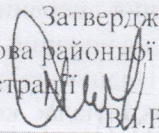


Кремінська райдержадміністрація

Затверджую
Голова районної державної
адміністрації

В.Рябінін

" 25 " 03 2011 р.

Посадова інструкція
начальника відділу фінансово господарчого забезпечення
-головного бухгалтера

I. Загальні положення

Начальник відділу – головний бухгалтер РДА є державним службовцем, на якого покладено функції по бухгалтерському обліку та звітності.

Головний бухгалтер призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з управлінням держказначейства в Кремінському районі після погодження з керівником та головним бухгалтером облдержадміністрації, згідно „Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи“ затвердженого Наказом МФУ №214 від 21.02.2011р..

Головний бухгалтер – підпорядковується та є підзвітним голові.

На посаду начальника відділу фінансово господарчого забезпечення- головного бухгалтера призначаються особи, відповідного професійно-кваліфікаційного рівня, які мають вищу освіту в галузі економіки та фінансів. Повинен мати стаж роботи на державній службі, за фахом не менше 5 років.

Повинна знати Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного управління, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складення фінансової та бюджетної звітності; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу, трудове, фінансове та господарське законодавство; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У період тимчасової відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

II. Посадові обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє та визначає права та посадові обов'язки працівників відділу, очолює та контролює їх роботу, подає пропозиції що до призначення на посаду та звільнення з посади головних спеціалістів відділу.

Погоджує кандидатури спеціалістів 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;

Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань, щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління та контролює дотримання.

Здійснює методичне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.

Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

Планує та розробляє штатний розпис, поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.

Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю оформлення документів використанням фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стеженням у встановлений турмін дебіторської сплатенням кредиторської заборгованості, складанням звітності.

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

Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів запобігання втратам. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.

Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.

Керує працівниками відділу фінансово-господарського забезпечення.

III. Права:

Представляє відділ, орган виконавчої влади в підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосується його компенсації.

Запитує у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органів самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Перевіряє в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих відділах, дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

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;
- оцрибуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

IV. Відповідальність.

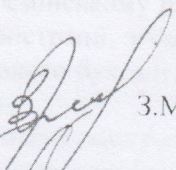
Начальник відділу – головний бухгалтер відповідає за:

Виконання відділом фінансово-господарського забезпечення основних завдань згідно положення про відділ.

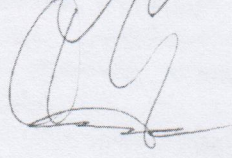
V. Взаємовідносини за професією.

Здійснює свою діяльність у взаємодії з:
Управлінням держказначейства в Кременському районі Луганської області.
Фінансовим управлінням Кременської райдержадміністрації.
Фінансовим управлінням Луганської області.
Державна податкова інспекція.
"ПриватБанком"
"Укркомунбанком"
Статистика
Підприємствами.
Відділення виконавчої дирекції фондом ССНВ.
Управлінням ПФУ.
Центром зайнятості.
ЛОВ ФСС з ТВП
Структурними підрозділами райдержадміністрації
Органами місцевого самоврядування.

Керівник апарату райдержадміністрації

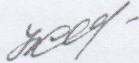

З.М.Жадан

Узгоджено:
Завідуючий юридичним сектором


С.М.Донченко

З інструкцією ознайомлений:

25.03.2011



С.А.Кожарько