

Жовтєв

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Компаніївської районної державної адміністрації

НВОЛОДЬКО
01 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу, головний бухгалтер) здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації та складання звітності, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань та здійснення платежів. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів. Здійснює безпосереднє керівництво відділом фінансово-господарського забезпечення, організовує, спрямовує і контролює його роботу, яка спрямована на всебічне та повне здійснення фінансово-господарської роботи.

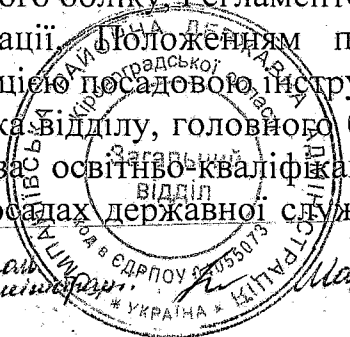
1.2. Начальник відділу, головний бухгалтер підпорядкований голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу, головний бухгалтер призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України та законами України: Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 р. № 2456-VI, Податковим кодексом України від 02.12.2010 р. № 2755- VI, Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Законом України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, іншими нормативно - правовими актами, що стосуються питань бухгалтерського обліку. Регламентом роботи Компаніївської районної державної адміністрації. Положенням про відділ фінансово – господарського забезпечення та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу, головного бухгалтера призначається особа, що має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В»

*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
апарату Компаніївської районної державної адміністрації*
Марина Лозинська



Жонія

або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи в керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року та вільно володіти державною мовою.

1.6. Начальник відділу, головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, 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, порядок оформлення операцій і організація 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, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує розподіл посадових обов'язків між його працівниками

✓ 2.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність в порядку, встановленому законодавством.

2.4. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

- складанням фінансової та бюджетної звітності, бюджетного законодавства та інших нормативно – правових актів щодо звітності розпорядників нижчого рівня.

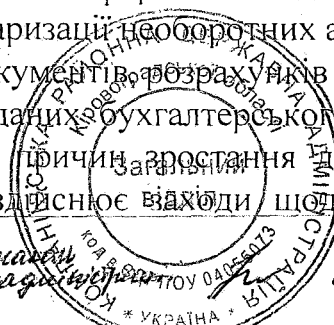
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми у разі застосування програмно – цільового методу в бюджетному процесі.

✓ 2.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації оборотних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та зобов'язань та статей балансу.

✓ 2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та

*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
аналізу коштів і зборів*



Марія Лозинська

погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з списання відповідно до законодавства.

2.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності.

2.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо недостачі крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, перевірок та вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів.

✓ 2.12. Здійснює облік доходів та видатків цільових коштів, на підставі діючого законодавства.

2.13. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.14. Вносить начальнику управління пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, а також пропозиції про їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

2.16. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва відповідно до покладених завдань.

Начальника відділу, головний бухгалтер зобов'язаний:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки та дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації;
- у процесі своєї діяльності суворо додержуватись вимог чинного законодавства, законних інтересів підприємств, установ, організацій та громадян;
- не розголошувати без законних підстав інформацію, яка охороняється законом і стала відома працівнику у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків;
- уважно ставитися до громадян, які звертаються до нього, їх скарг, заяв та звернень, не допускати проявів бюрократизму.

3.1. За дорученням керівництва ради представляти бюджетну установу в

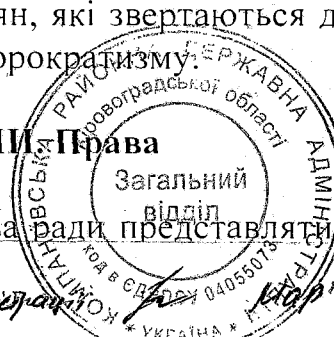
Згідно з оригіналом

Завідувач сектору управління персоналом апарату Київської районної державної адміністрації

Ш. Права

Загальний

відділ



Котличенко Логинська

установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу
органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємства
установах та організаціях.

3.2. Одержувати безоплатно в установленому законодавством порядку
від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств
установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб і від фізичних
осіб – підприємців відомості про нарахування, обчислення і сплату страхових
внесків, а також інші відомості, необхідні для здійснення покладених на відділ
завдань.

3.3. Запитувати у встановленому законодавством порядку
структурних підрозділах райдержадміністрації, в установах та організаціях
інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.4. Перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації, в
установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової
дисципліни, збереження і витрачання матеріальних цінностей та штатний
розпис.

3.5. Підписувати бухгалтерські та банківські документи.

3.6. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації
пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату райдержадміністрації в
частині організаційного, правового, інформаційного, аналітичного,
матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату.

3.7. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і
подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації
первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також
здійснювати контроль за їх дотриманням.

IV. Відповідальність

4.1 Начальник відділу, головний бухгалтер несе відповідальність за
невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених
посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення
норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з
прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Заміщення

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо)
начальника відділу, головного бухгалтера його заміщує головний спеціаліст,
бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення апарату
райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена

01.02.2018р.



Гордійчук Н.С.

*Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Кабінету Міністрів райдержадміністрації
Гордіченко Людська*