



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації

(посада)

А. Врочинська  
(ім'я та прізвище)  
2020 року

(підпис)

"02" січня

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор фінансово-господарського забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Апарат Жашківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору	
	Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Організація та ведення бухгалтерського обліку в установі.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів власного капіталу, зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою в організації формою бухгалтерського обліку.
2	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що містить у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
3	За погодженням з керівником організації та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
4	Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.
5	Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
6	Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.
7	Бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу.
8	Забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, регулювання діяльності підприємства та інших питань-пов'язаних з інформацією про фінансове становище організації та результати їх діяльності.
9	Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові

	документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх упровадження в організації.
10	Готує проекти розпорядження голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Готувати проекти розпорядження райдержадміністрації, наказів керівника апарату
2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від управлінь, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери конкретного підрозділу та інших матеріалів, необхідних для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.
3. За дорученням брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відповідного органу виконавчої влади (управління, відділу, тощо).
5. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Відділ фінансового та господарського забезпечення обласної державної адміністрації,  
Департамент фінансів обласної державної адміністрації


#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Мотивація

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

##### Погоджено

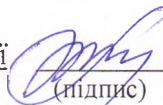
Завідувач сектору районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Людмила Коваленко  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Керівник апарату районної державної адміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Антоніна Врочинська  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)


Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина Ментей  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

##### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Анна Бердес  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Жашківської районної  
державної адміністрації

(посада)

А. Врочинська  
(ім'я та прізвище)  
2020 року

(підпис)

" 02 " січня

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Організація та ведення бухгалтерського обліку в установі.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань бухгалтерського обліку
2	Здійснює безпосереднє керівництво сектором і відповідає за виконання покладених на сектор завдань.
3	Складає кошторис витрат та доходів, штатний розпис апарату районної державної адміністрації та його структурних підрозділів і контролює їх виконання, проводить нагляд за правильністю проведення розподілу фінансових надходжень до району як головний розпорядник по державному і місцевому бюджетах.
4	Забезпечує ведення і контроль головної книги, банківських операцій, розрахунків з кредиторами і дебіторами.
5	Веде облік матеріальних цінностей, енергоносіїв. Здійснює перевірку виконання обов'язків працівника сектору.
6	Проводить контроль за нарахуванням заробітної плати, лікарняних, ведення відповідних карток обліку, забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.
7	Забезпечує своєчасне подання місячної, щоквартальної, піврічної та річної бухгалтерської та статистичної звітності.
8	Проводить інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету.
9	Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
10	Організовує роботу з підготовки пропозицій для керівника організації щодо визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності організації і технології оброблення облікових даних; розроблення системи і форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій,



визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів, вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами, поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців, впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності організації, забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Готувати проекти розпорядження райдержадміністрації, наказів керівника апарату
2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору.
4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Відділ фінансового та господарського забезпечення обласної державної адміністрації, Департамент фінансів обласної державної адміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Мотивація

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

##### Погоджено

Керівник апарату районної державної адміністрації \_\_\_\_\_ Антоніна Врочинська 02.01.2020  
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

Керівник апарату районної державної адміністрації \_\_\_\_\_ Антоніна Врочинська 02.01.2020  
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом \_\_\_\_\_ Ірина Ментей 02.01.2020  
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)  
(посада керівника служби управління персоналом)

##### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ 02.01.2020 \_\_\_\_\_ Людмила Коваленко  
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.