

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Петрівської  
районної державної адміністрації**

**О.СЕМЕХОВА**

12 вересня 2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату Петрівської районної державної адміністрації.

#### **Загальні положення**

З метою забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку в апараті та структурних підрозділах крім тих, що мають власну бухгалтерію Петрівської районної державної адміністрації у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації штатним розписом передбачена посада начальника відділу - головного бухгалтера.

Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник відділу – головний бухгалтер повинен:

мати вищу освіту відповідного напрямку в галузі економіки та фінансів (магістр). Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня підприємств, установ та організаціях незалежно від форм власності не менш як двох років, Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, не менш одного року Вільне володіння державною мовою. Знати Конституцію України, закони України, зокрема з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, 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 проведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, 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, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову.

Начальник відділу – головний бухгалтер підзвітний і підконтрольний безпосередньо голові районної державної адміністрації і підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

В своєму підпорядкуванні має головного спеціаліста - бухгалтера та водія. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста - бухгалтера відділу, а у разі відсутності головного спеціаліста – бухгалтера відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації на іншого працівника апарату райдержадміністрації. Начальник відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його відсутності.

#### **Завдання та обов'язки**

Начальник відділу – головний бухгалтер:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу, 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 обліку та подає їх керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження;
- 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;
- 4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації;
- 5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 6) погоджує кандидатури працівників районної державної адміністрації, 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;
- 7) планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання райдержадміністрації;

8) складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур, погоджує розпорядникам нижчого рівня та організовує їх фінансування;

9) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації 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 та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу у порядку передбаченому законодавством, їх заохочення, присвоєння рангів державним службовцям відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

розробляє бюджетні запити;

перевіряє правильність бюджетних запитів розпорядників нижчого рівня;

складає штатні розписи та погоджує розпорядникам нижчого рівня;

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

10) 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;

11) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

12) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

складенням та своєчасним поданням звітності;

законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;

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;

Організовує здійснення поточного контролю 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 ;

Здійснює поточний контроль за :

правильністю зарахування та використання власних надходжень районної державної адміністрації ;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації;

організовує роботу, за дорученням керівництва районної державної адміністрації, проектів розпоряджень та інших документів фінансово-господарського характеру;

здійснює контроль за своєчасним та у повному обсязі перерахуванням податків і зборів ( обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

організовує роботу по забезпеченню дотримання вимог нормативно правових актів щодо;

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

контролює проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробку та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організацію та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

Організовує забезпечення :

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповують за бюджетні кошти;

достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування ;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надавати за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан районної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

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

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, сування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, функцій з контролю;

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

14) у разі отримання від голови районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована райдержадміністрація та керівникові органу Державної казначейської служби в районі державної адміністрації відповідне повідомлення;

15) забезпечує захист персональних даних;

16) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересу та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

17) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

18) відповідає за пожежну безпеку в службових кабінетах апарату районної державної адміністрації;

19) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### Права

Користуватися правами і свободами, які гарантуються Конституцією і законами України. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

### **Відповідальність**

Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

### **Взаємовідносини ( зв'язки) за посадою**

Начальник відділу - головний бухгалтер для належного виконання покладених на нього службових обов'язків та реалізації прав взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян. Організація та координація діяльності начальника відділу - 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.

**Начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу фінансово господарського забезпечення  
апарату районної державної адміністрації**

*Мер* **І.ЖУГАН**

12-03 2018 року