

Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

А. Гончарова
А. ГОНЧАРОВА
" 14 " 09 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу фінансового та матеріально-технічного
забезпечення, головного бухгалтера апарату районної державної
адміністрації**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення, головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі – головний бухгалтер), належить до посад державної служби категорії «Б».

2. Головний бухгалтер підвітний голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

4. Головний бухгалтер у своїй роботі керується законами України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку. Знати національні положення(стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання 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.

5. На посаду головного бухгалтера призначається особа, що має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки в галузі економіки та фінансів, за освітнім ступенем не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

6. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення апарату райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків. За відсутністю головних спеціалістів відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення апарату районної державної адміністрації посадові обов'язки виконує головний бухгалтер.

7. Головний бухгалтер повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

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 її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

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 апарату районної державної адміністрації;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників апарату 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) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності апарату та малочисельних структурних підрозділів 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 працівників;

призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату та малочисельних структурних підрозділів 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 апарату районної державної адміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, 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 апарату районної державної адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

9) 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;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом районної державної адміністрації;

складанням звітності;

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

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

правильністю проведення розрахунків під час здійснення 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;

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 бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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, псування 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані апарату, функцій з контролю;

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

12) веде 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;

13) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) по апарату районної державної адміністрації в порядку, встановленому законодавством;

14) здійснює поточний контроль за:

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

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 апарату районної державної адміністрації;

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

16) 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 погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

17) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

18) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані апарату районної державної адміністрації;

19) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

20) створює безпечні умови роботи працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

21) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

III. ПРАВА

Головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації має право:

1) представляти апарат районної державної адміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами апарату райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Дисциплінарна, матеріальна і кримінальна відповідальність головного бухгалтера визначається відповідно до чинного законодавства.

Головний бухгалтер, у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищень повноважень, порушення обмежень з проходження державної служби, правил техніки безпеки.

2. Неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого може стати недостовірність у бухгалтерському обліку, а також у бухгалтерській звітності.

3. Прийняття до виконання і оформлення документів з операцій, які протирічать встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей.

4. Несвоєчасної та невірної вивірки операцій на розрахунковому та інших рахунках установи.

5. Виявлення в ході перевірок фінансово-господарської діяльності установи порушень положень і інструкцій з питань бухгалтерського обліку.

6. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

7. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ завдань.

8. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію державних службовців райдержадміністрації;

9. Допущення розголошення службової таємниці.

V. ВЗАЄМОДІЯ

1. Головний бухгалтер отримує документи на виконання від відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Кіровоградської облдержадміністрації, департаменту фінансів Кіровоградської облдержадміністрації, інших управлінь, служб та Фондів що стосується його компетенції.

2. При здійсненні своїх посадових обов'язків головний бухгалтер взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також установами, підприємствами та організаціями відповідно до компетенції.

**Начальник відділу фінансового та
матеріально-технічного забезпечення,
головний бухгалтер апарату
райдержадміністрації**



С. РОЗУМНЯК

14.09.2018р