

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту
цивільного захисту
Харківської обласної
державної адміністрації

П.О.Пономаренко

« » 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності, фінансово-господарського забезпечення управління цивільного захисту – головного бухгалтера Департаменту цивільного захисту ХОДА

I. Загальні положення

1.1 Начальник відділу - головний бухгалтер належить до професійної групи "Керівники".

1.2 Начальник відділу - головний бухгалтер призначається та звільняється з посади наказом директора Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з дотриманням вимог Кодексу законів України про працю.

1.3 Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департамент та є підзвітним Директору.

1.4 Начальник відділу - головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками відділу бухгалтерського обліку, звітності, фінансово-господарського забезпечення управління цивільного захисту Департаменту цивільного захисту ХОДА (далі - Відділ) та розподіляє між ними посадові обов'язки.

1.5 За відсутності начальника відділу - головного бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.6 У своїй практичній діяльності керується Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 (зі змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(С)БО), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 № 426/25203, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, Плану рахунків

бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року № 161/24938, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, наказами Департаменту, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Начальник відділу - головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності Департаменту і технології оброблення облікових даних.

2.2 Організовує роботу Відділу, здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3 Вимагає від підрозділів та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.4 Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

2.5 Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Департаменту, підписання її та подання в установлені терміни користувачам.

2.6 Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

2.7 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.

2.8 За погодженням з директором Департаменту забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.9 Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.10 Здійснює контроль за господарською діяльністю Департаменту.

2.11 Організовує роботу зі збереження матеріальних цінностей, що придбані для основної діяльності Департаменту, та які відносяться до

регіонального матеріального резерву, і зберігаються у складських приміщеннях Департаменту; контролює стан їх утримання та видачу згідно чинного законодавства.

2.12 Бере участь у проведенні інвентаризації в Департаменті, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Департаменту.

2.13 Організовує роботу з підготовки пропозицій для директора Департаменту щодо:

визначення облікової політики Департаменту, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності Департаменту і технології оброблення облікових даних;

розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

забезпечення працівників Департаменту необхідними матеріально-технічними засобами для організації роботи;

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 Департаменту чи удосконалення діючої;

забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.14 Знайомить працівників Відділу із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

III. Права

1.3 Начальник відділу - головний бухгалтер має право представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

2.2 В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

2.3 Самостійно вести листування з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.4 Вносити пропозиції директору Департаменту про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

2.5 В межах своєї компетенції повідомляти директору Департаменту про всі виявлені недоліки в діяльності Департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

2.6 Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

2.7 Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

2.8 Вимагати від директора Департаменту (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1 неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2 правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

V. Головний бухгалтер повинен знати:

5.1 Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.

5.2 Положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

5.3 Правила проведення інвентаризації активів та зобов'язань.

5.4 Податкову справу, основи цивільного права, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила та норми охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1 Начальник відділу - головний бухгалтер: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

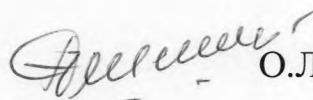
VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу - головний бухгалтер взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів Департаменту; податковою інспекцією; Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області; статистичним управлінням; фондом соціального

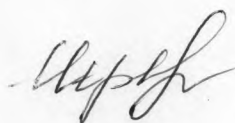
страхування; Департаментом фінансів ХОДА; Юридичним департаментом ХОДА з питань фінансово-господарської діяльності.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління цивільного захисту
14 01. 2017р.



О.Л. Шишкін

З інструкцією ознайомлена
14 01. 2017р.



І.А. Червоняк