

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

(посада)

Тетяна КОРОЛЕНКО

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу-головного бухгалтера

відділу фінансово-господарського забезпечення апарату

Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

категорія посади Б

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Білгород-Дністровської районної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	-

2. Мета посади

Організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації та складення звітності

3. Основні посадові обов'язки

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
3	Подає керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо: - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації і технології оброблення облікових даних; - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; - удосконалення порядку здійснення поточного контролю.
4	Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо: - визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників; - призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу.

5	Підписує звітність та документи, які є підставою для: - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; - проведення інших господарських операцій.
6	Здійснює контроль за: - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією; - складенням звітності; - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації; - 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; - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості райдержадміністрації та структурних підрозділів, 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; - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; - виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів, які підпорядковані райдержадміністрації, їхніх функцій.
7	Здійснює поточний контроль за: - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; - правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; - веденням бухгалтерського обліку, складенням 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 самостійних структурних підрозділів – юридичних осіб публічного права, які підпорядковані райдержадміністрації.
8	Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам
9	Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна
10	Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно його діяльності.
2. Вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями і обов'язками.
3. Одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу - головний бухгалтер в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Спеціальні умови служби

Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу». Начальник відділу - головний бухгалтер прямо підпорядковується керівнику апарату.

На посаду начальника відділу - головного бухгалтера призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче спеціаліста, магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

На начальника відділу - головного бухгалтера поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами про державну службу.

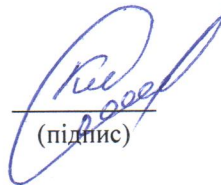
Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Начальник відділу - головний бухгалтер провадить свою діяльність за адресою:

м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24, каб. 20

Розроблено

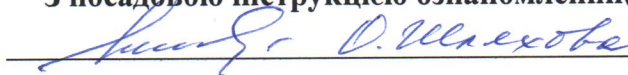
Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
(посада особи, яка розробила посадову
інструкцію)


(підпис)

Тетяна КОРОЛЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

01.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 01.10.2023/