

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Дубовик М.Г.

«17» вересня 2013 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ бухгалтерського обліку

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу бухгалтерського обліку повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- ✓ мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом не менш як три роки для особи, що претендує на посаду начальника відділу бухгалтерського обліку бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи;
- ✓ знати закони, 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 Міністерства фінансів щодо порядку ведення 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.

ІІ. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку:
 - ✓ організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
 - ✓ здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, 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;
 - ✓ погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
 - ✓ бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
 - ✓ здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
 - ✓ здійснює керівництво по роботі з кадрами;

✓ у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у відділах управління;

✓ здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи;

✓ розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби та проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

✓ подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- 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 місцевого бюджету;
- притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку, у тому числі працівників бухгалтерських служб розпорядників (одержувачів) коштів установ, які підпорядковані бюджетній установі, 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 бухгалтерського обліку, у тому числі працівників бухгалтерських служб розпорядників (одержувачів) коштів установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

✓ 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;

✓ 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 бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

✓ здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- 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 бюджетної установи;
- 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 (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 бухгалтерського обліку;
- 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 розпорядниками (одержувачами) коштів, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;
 - ✓ погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
 - ✓ виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2. Начальник відділу бухгалтерського обліку у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження чинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

✓ Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, начальника управління та начальника відділу бухгалтерського обліку.

3. Начальник відділу бухгалтерського обліку 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 тимчасової відсутності.

4. Працівники відділу бухгалтерського обліку, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу бухгалтерського обліку.

5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку.

6. Організація та координація діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку, 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, погодження призначення на посаду та звільнення його з посади, проведення оцінки його діяльності.

7. Оцінка виконання начальником відділу бухгалтерського обліку своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

III. ПРАВА

1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України;

2. Начальник відділу бухгалтерського обліку представляє відділ бухгалтерського обліку за дорученням начальника управління в державних установах з питань, що належать до його компетенції;
3. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством.
-