

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного бухгалтера районної ради
СОЛЯРІК Тетяни Миколаївни

1. Загальна частина

1.1. Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово - господарської діяльності районної ради та її виконавчого апарату.

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади головою районної ради.

1.3. Має права і виконує обов'язки посадової особи місцевого самоврядування, що передбачені статтями 8 та 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», несе відповідальність у відповідності з вищевказаним Законом та статтею 147 Кодексу Законів про працю України.

1.4. Головний бухгалтер повинен знати та використовувати у своїй роботі Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти, а також рішення обласної, районної рад, розпорядження голови районної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. Завдання

Головний бухгалтер:

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, своєчасно її подає.

2.3. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.4. Організовує облік грошових надходжень, товаро – матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.5. Планує та розроблює поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на його утримання та забезпечує їх фінансування.

2.6. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт.

2.7. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та

подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.8. Забезпечує законність, своєчасність та правильність оформлення документів; використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товаро – матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості.

2.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

2.10. Відповідає за збереження 2-х гербових печаток Харківської районної ради та правильність їх використання.

3. Обов'язки

Головний бухгалтер зобов'язаний:

- додержуватися норм Конституції України, основних законів України та інших актів законодавства України;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження голови районної ради;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, бути ініціативним і творчим у роботі;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування; Головний бухгалтер повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

4. Права

Головний бухгалтер має право:

- представляти інтереси виконавчого апарату районної ради в органах влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

- перевіряти в структурних підрозділах виконавчого апарату дотримання встановленого порядку зберігання та експлуатації матеріальних цінностей;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бухгалтера та організації бухгалтерського обліку, господарсько – фінансової діяльності районної ради.

5. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання обов’язків, доручень керівництва районної ради;
- за порушення трудової, виконавчої дисципліни;
- за бездіяльність або невиконання наданих йому прав і обов’язків;
- за порушення норм етики поведінки службовця;
- за збереження і правильне використання устаткування і майна;
- за розголошення відомостей, що містяться в документах для службових цілей.