

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Турійської райдержадміністрації

Костюк Т.І.

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності працює під безпосереднім керівництвом начальника управління. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» за погодженням з державною казначейською службою України (постанова № 59 від 26.01.2011р).

У своїй діяльності начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності керується Конституцією України, Законами України, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів, іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями і рішеннями голів обласної та районної державних адміністрацій.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» «Про місцеві адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

Спеціальні вимоги:

ведення ділових переговорів, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок, організація і контроль роботи, оцінка і розвиток підлеглих.

Аналітичні здібності, відповідальність і пунктуальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності на час його відсутності виконує головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності на час відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності виконує його посадові обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

4. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.

6. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технологічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

7. Забезпечує контроль і відображення на рахунок бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

8. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.

9. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Бере участь у роботі юридичних служб, складання договорів, матеріалів до слідчих і судових органів.

10. Виконує інші доручення начальника управління.

11. Контролює раціональне використання бюджетних коштів

3. МАЄ ПРАВО

За дорученням вищого керівництва представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, на підприємствах, в

установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, проводити у межах своєї компетенції перевірки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За порушення вимог законодавства, неякісне або невчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності несе персональну відповідальність

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності співпрацює з департаментом соціального захисту населення Волинської ОДА, районною державною адміністрацією, управлінням фінансів, управлінням Пенсійного фонду у Турійському районі, Управлінням державної казначейської служби, відділом статистики, центром зайнятості, фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, відділенням фонду страхування від нещасних випадків, міжрайонною податковою інспекцією, громадськими організаціями району. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності складає звіти згідно встановлених графіків. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень фінансового забезпечення програм соціального захисту населення, які погоджує з начальником управління соціального захисту населення.

Із посадовою інструкцією ознайомена,
копію отримала

10 травня 2016 року
Л.А.Лучко