Фінансове управління Маловисківської
районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник фінансового
управління Маловисківської РДА
_____ А. Демченко
"30" 05 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Начальника відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи – головного бухгалтера фінансового управління районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Начальник відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи – головний бухгалтер фінансового управління (далі – начальник відділу) належить до "Б" категорії посад державної служби.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику фінансового управління.

1.3. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

1.4.На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та діяльності фінансового управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Кіровоградської облдержадміністрації, райдержадміністрації, районної Ради, наказами Департаменту фінансів та фінансового управління прийняті у межах їх повноважень, що стосуються роботи фінансового управління.

1.6. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.7. Начальник відділу виконує обов'язки головного економіста за час його відсутності.

1.8. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання і обов'язки

Начальник відділу :

2.1. розподіляє функціональні обов'язки всередині відділу;
2.2. визначає коло службових обов'язків працівників відділу посадовими інструкціями згідно з кваліфікаційними вимогами ;
2.3. співпрацює з начальником фінансового управління в питаннях підбору, розстановки, навчання кадрів , здійснює систематичне проведення навчання в відділі, бере участь в організації і проведенні інших заходів , направлених на підвищення кваліфікації працівників відділу;
2.4. організовує роботу відділу згідно з Положенням про відділ, забезпечує виконання інших доручень начальника фінансового управління;
2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;
2.6. Відображає у документах достовірну інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
2.7. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
2.8. підписує звітність та документи, які є підставою для:
перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
приймання і видачі грошових коштів;
оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
проведення інших господарських операцій;
2.9. ведення обліку виконання кошторису фінансового управління (перерахування коштів, складання меморіальних ордерів, ведення журналу „Книга-головна").
2.10. Складання звітів Департаменту фінансів (звіт по виконанню кошторису фінансового управління по загальному та спеціальному фонду, інформація щодо стану перерахування орендної плати, дані про здійснення видатків по заробітній платі, дані щодо запровадження мінімальної заробітної плати, дані про стан розрахунків за енергоносії.).
2.11. Складання річного звіту по виконанню кошторису фінансового управління та подання його Департаменту фінансів та державній казначейській службі.
2.12. Прийняття та перевірка звітів (Баланс) райдержадміністрації, УСЗН, управління агропромислового розвитку.

2.13. контроль за використанням робочого часу та роботою працівників відділу ;
2.14. забезпечення достовірності оперативної та статистичної звітності.
2.15. Здійснення бухгалтерського обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних швидкозношуваних предметів апарату управління.
2.16. Здійснює нарахування заробітної плати та перерахування її в установи банку.
2.17. Організовує та проводить інвентаризацію необоротних активів, грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків у фінансовому управління.
2.18. Ведення розрахунків за комунальні послуги та орендну плату з організаціями які орендують кабінети у приміщені фінансового управління.
2.19. Видача довідок про заробітну плату працівникам управління.

III. Права

Начальник відділу має право:
3.1. Представляти фінансове управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції фінансового управління.
3.2. Запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.
3.3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, законодавчих та нормативних актів органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що отримують кошти з місцевого бюджету щодо цільового використання бюджетних коштів та виконання бюджетів.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:
4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.
4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.
4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.
4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

V. Взаємодія

5.1. Начальник відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

Ознайомлений: 04.01.2016 р.