


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації


С. Топольський
"14 " березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації – заступника головного бухгалтера

Загальні положення

Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – заступник головного бухгалтера апарату райдержадміністрації здійснює ведення бухгалтерського обліку районної державної адміністрації.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та керівнику апарату райдержадміністрації. Призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положеннями про апарат районної державної адміністрації, про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

Вимоги: вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільне володіння державною мовою.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу виконує його обов'язки, а у разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

Завдання та обов'язки

Аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю. Бере участь у розробці поточних планів асигнувань на утримання

апарату, складає кошториси витрат на утримання структурних підрозділів райдержадміністрації та організовує їх фінансування. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, правильністю нарахуванням та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.

За відсутності у штатному розписі касира заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – заступник головного бухгалтера виконує його обов'язки. Веде облік усіх надходжень і видачі готівки одночасно проводячи записи в касовій книзі.

Реєструє всі прибуткові та видаткові касові ордери в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. Одержує готівку в банку по чековій грошовій книжці.

По мірі проведення касових операцій складає звіти підводить підсумки і залишки грошових коштів в касі. Слідкує за правильністю оформлення всіх касових документів, приймає їх до оплати за підписами голови райдержадміністрації та начальника даного відділу.

Бере участь у розробці стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, матеріалів. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Готує інформації з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, їх фінансових структур.

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.

Здійснює заходи щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявленню і мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

Проводить роботу з питань бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

Проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб по питаннях обліку і збереження цінностей, які знаходяться на відповідальному збереженні.

Проводить згідно чинного законодавства паражування і виплату заробітної плати працівникам апарату та окремим структурним підрозділам райдержадміністрації. Проводить всі утримання із заробітної плати.

Проводить прийомку та розробку авансових звітів по рахунках з підзвітними особами, складає меморіальний ордер № 8.

Готує первинні документи для меморіального ордеру № 13. Розробляє дорожні листки автомобілів райдержадміністрації, контролює видачу та списання паливно-мастильних матеріалів.

Бере участь у розносці даних синтетичного та аналітичного обліку.

Залучається до проведення ревізій та інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації у Ковельському управлінні Державної казначейської служби України Волинської області та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

Права

Заступник начальника відділу має право представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, фінансових та банківських установах.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку.

Візувати в межах своєї компетенції проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу підтримує ділове співробітництво відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування. Спільно із відділами секторами апарату райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації готує проекти розпорядчих документів, а також розглядає питання інформаційних взаємозв'язків працівників відділу з структурними підрозділами, особами, організаціями, установами, тощо.

З інструкцією
ознайомлена / Ніколайчук Л.Й./ 14.03.2014


підпис