

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління цивільного захисту
Закарпатської облдержадміністрації

В. Буришин

“26”  2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації приймається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління.

1.2. Заступник начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації керується: законодавчими й нормативними документами, що регламентують питання бухгалтерського обліку та звітності, методичними матеріалами, які стосуються відповідних питань, положенням про управління, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями начальника управління, начальника відділу, цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації повинен знати: законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій, а також складання звітності, форми і методи бухгалтерського обліку в установі, план кореспонденції рахунків, організацію документообігу по ділянках бухгалтерського обліку, порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з розрахунками за надані послуги та рух грошових коштів, методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи, законодавство про працю, правила і норми охорони праці, правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги, рух грошових коштів).

2.2. Веде оперативний облік надходжень і платежів грошових коштів.

2.3. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

2.4. За узгодженням з головним бухгалтером і з дозволу начальника управління надає кредиторам, аудиторам та іншим користувачам бухгалтерської звітності зіставну і достовірну бухгалтерську інформацію про стан розрахунків з дебіторами і кредиторами.

2.5. Здійснює листування з партнерами, готує необхідну інформацію з питань, що стосуються взаєморозрахунків.

2.6. Бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку і технології обробки бухгалтерської інформації.

2.7. Готує дані по відповідних ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності.

2.8. Стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх у відповідності зі встановленим порядком для передачі до архіву.

2.9. Бере участь: - у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу; - у розробці та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки; - у проведенні інвентаризацій грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.

2.10. Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, використовуваної при обробці даних.

2.11. Бере участь у формуванні постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливість використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дозволяють створювати обґрунтовані системи обробки бухгалтерської інформації.

2.12. Заступник начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації зобов'язаний: дотримуватись Конституції України та законів України, у строк і в повному обсязі виконувати накази, вказівки та доручення начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу організації заходів цивільного захисту, шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників управління, дотримуватись високої культури спілкування та етики державного службовця, не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця, брати участь у проведенні заходів щодо дотримання виконавської дисципліни та ведення діловодства в установленому порядку, брати участь у проведенні заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, постійно підвищувати власний освітній професійний рівень, в тому числі шляхом самоосвіти.

2.13. Заступник начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та сфери захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. ПРАВА

3.1. Заступник начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації має право:

3.1.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва управління, що стосуються його діяльності.

3.1.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.1.3. Отримувати від керівників відділів, спеціалістів управління інформацію і документи з питань, що входять до його компетенції.

3.1.4. Вимагати від керівництва управління сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

3.1.5. Залучати фахівців управління для вирішення покладених на нього обов'язків (якщо це передбачено положеннями про відділи, якщо ні - з дозволу начальника відділу).

3.1.6. Доповідати головному бухгалтеру про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

3.2. Заступник начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації не має права:

3.2.1. Сприятити, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (не передбачених законодавством України).

3.2.2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах управління, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у позаслужбовий час).

3.2.3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (крім

випадків здійснення такої діяльності за дорученням управління у випадках, визначених законодавством).

3.2.4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що входять у сферу його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цією інструкцією взаємодіє за дорученням начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації із представниками інших установ, організацій з питань: отримання аудиторських звітів з перевірки стану бухгалтерського обліку, консультацій з питань відображення фінансово-господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, актів виїзних і камеральних перевірок податкових органів, рішень по них, вимог з зустрічним перевіркам; подання всіх бухгалтерських документів, необхідних для перевірок, роз'яснень щодо відображення в обліку фінансово-господарських операцій.

Начальник відділу з питань
фінансово-бухгалтерської роботи,
матеріального резерву та технічного
захисту інформації

Ознайомлений (на)

Герефва Л.О.




