

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

 Л.В.Корнієнко

« 05 » лютого 2018 року

Посадова інструкція начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності
Департаменту соціального захисту населення
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності (далі – відділ) Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку, звітності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його проведення .
2. Безпосередньо підпорядковується та є підзвітним директору Департаменту.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами, розпорядженнями Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Регламентом Департаменту, Інструкцією з

діловодства, наказами Департаменту, Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та 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 двох років, вільно володіти державною мовою.

6. Прийняття (передача) справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

7. Повинен знати Конституцію України, закони України та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; розпорядчі документи, методичні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

Завдання та обов'язки

1. Організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль за їх діяльністю.

3. Забезпечує здійснення контролю за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;

- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту ;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Департаменту;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

4. Подає директору Департаменту пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Управління ;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету; притягнення до відповідальності працівників Відділу, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5. 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.

6. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

7. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

8. Погоджує кандидатури працівників Відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

10. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Має право:

1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Департаменту в цілому.

3. За дорученням керівництва Департаменту залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Надавати консультації та роз'яснення з питань організації бухгалтерського обліку.

7. Перевіряти в структурних підрозділах Департаменту, та підвідомчих установах дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
5. Порушення службової та виконавської дисципліни.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, начальнику, заступникам начальника Департаменту.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством праці та соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Перший заступник директора
Департаменту - начальник управління
фінансів та стаціонарних установ



Н.С.Черняк

З посадовою інструкцією ознайомена
« 05 » 02 2018 року



Н.М.Зінченко