

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації



Л. ЗАГОРОДНА

_____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера
управління соціального захисту населення Маньківської районної
державної адміністрації
Верзун Валентини Вікторівни

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер (далі – начальник відділу - головний бухгалтер) управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації забезпечує організацію бухгалтерського обліку в управлінні.

Начальник відділу - головний бухгалтер:

- безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення та виконує в межах повноважень функціональні обов'язки визначені Положенням про управління та даною посадовою інструкцією;

- призначається на посаду згідно вимог Закону України «Про державну службу» і звільняється з посади, яку обіймає безпосередньо начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Начальник відділу - головний бухгалтер в своїй діяльності керується :

- Конституцією України, законами України;
- указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, положенням про управління соціального захисту населення, положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності, наказами начальника управління соціального захисту населення;

- даною посадовою інструкцією.

1.3. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Закони України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі, План рахунків, методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і

контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та звітності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

1.4. Мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. 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.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин заміщає головного спеціаліста. На час відсутності самого начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера, його заміщає головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статті 8 Закону України „Про державну службу” обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління, контролює дотримання правил його ведення. Організовує облік надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності. Планує та розробляє кошториси та плани асигнувань на утримання апарату, складає кошториси витрат на фінансування.

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання фінансової, бюджетної та зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни. Здійснює контроль за використанням фонду оплати праці; дотриманням фінансової дисципліни та ефективним використанням бюджетних коштів; 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. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів. Керує спеціалістами відділу.

2.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер відповідно до основних завдань здійснює функції:

- планує та розробляє бюджетні запити, поточні плани асигнувань на утримання апарату управління, складає кошториси витрат на утримання згідно з лімітними довідками та контролює використання фонду оплати праці;

- веде аналітичний облік отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків по утриманню управління, книги «Журнал-Головна» за державним бюджетом;

- контролює дотримання строків платежів;
- формує та надає квартальні та річні звіти за державним бюджетом до Державної казначейської служби;
- складає та надає звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації;
- бере участь в оформленні результатів інвентаризації в управлінні (грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків);
- стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;
- здійснює контроль за правильним та економним витрачанням коштів відповідно до відкритих кредитів (асигнувань) та їх цільових призначень за затвердженим кошторисом, надає повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів;
- готує дані з відповідних напрямів роботи діляниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності;
- здійснює систематизацію, аналіз і контроль щодо задоволення запитів на інформацію, забезпечує доступ запитувачів до інформації за дорученням керівництва;
- вимагає від працівників відділу забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;
- забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності;
- систематизує положення, інструкції, методичні вказівки з питань бухгалтерського обліку та звітності;
- організовує роботу щодо оприлюднення інформації про фінансово-господарську діяльність управління на всеукраїнському порталі «e-data»;
- керує фахівцями відділу, розподіляє між ними функціональні обов'язки, знайомить працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві;
- підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;
- організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в "1-ДФ", «М.Е.Дос IS» та податковій звітності;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує інші доручення керівництва, діє в межах наданих повноважень.

3. Права.

* Начальник відділу - головний бухгалтер має право:

3.1. Перевіряти дотримання встановленого порядку прийому, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

3.2. За дорученням керівництва представляти управління та відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Встановлювати вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

3.4. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, готувати та проводити наради в межах своєї компетенції.

3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Начальник відділу – головний бухгалтер управління має право другого підпису в платіжних документах управління.

4. Відповідальність.

* Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання посадових обов'язків, неякісне і несвочасне виконання завдань та доручень керівництва.

4.2.Порушення термінів та недостовірність надання відділом контрольних, інформаційних і облікових даних.

4.3. Неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

4.4. Порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.

4.5. Порушення попередження про обмеження, встановлені Законами України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу».

4.6. Порушення законодавства про захист персональних даних.

До нього, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись і заходи дисциплінарного впливу.

За порушення чинного законодавства він може бути притягнутий до адміністративної та кримінальної відповідальності.

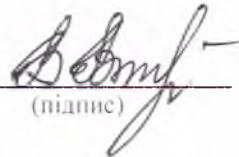
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

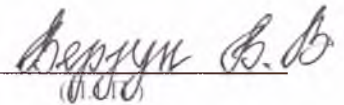
У процесі виконання посадових обов'язків начальник відділу отримує необхідну документацію від начальників відділів для здійснення розрахунків і платіжних зобов'язань:

- проведення звірки з підприємствами, установами про фактичне нарахування витрат управління на електроенергію, послуги зв'язку, теплопостачання, водопостачання інших послуг щомісячно;

- надання фінансовому управлінню райдержадміністрації даних про стан розрахунків за енергоносії, житлово-комунальні послуги та фінансування соціальних виплат за захищеними статтями до 1 числа щомісячно;
- формування меморіальних ордерів №2д, №3, №5, №6, №8, №9, №13 щомісячно;
- складання і подання казначейських, статистичних та податкових звітів згідно графіків;
- формування і подання звіту до органів Пенсійного фонду до 20 числа щомісячно;
- проведення розрахунків за комунальні платежі управління соціального захисту населення райдержадміністрації при поступленні коштів;
- забезпечення аналітичного обліку за бухгалтерськими рахунками по фінансуванню всіх асигнувань, фактичних і касових видатків державного бюджету на протязі місяця;
- своєчасне нарахування і перерахування заробітної плати, платежів, утриманих із неї, а також нарахування на заробітну плату;
- складання і затвердження кошторисів бюджетних асигнувань державного бюджету;
- ведення синтетичного обліку за бухгалтерськими рахунками в "Головній книзі" по державному бюджету.

З посадовою інструкцією
ознайомлена копію її отримала:


(підпис)



« 15 » лютого 2019 року