

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник фінансового
управління Буринської
районної державної
адміністрації**



С.С.Радченко

25.01.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення –
головного бухгалтера фінансового управління Буринської районної
державної адміністрації Сумської області

Загальні положення

Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення – головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку на виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативних документів з бухгалтерського обліку. У своїй роботі підпорядковується начальнику фінансового управління райдержадміністрації, призначається і звільняється з роботи наказом начальника фінансового управління райдержадміністрації.

В роботі повинен керуватись Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що відносяться до компетенції управління, основами державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільне володіння державною мовою та стаж роботи за фахом не менше 3-х років. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Завдання та обов'язки

Організація роботи працівників відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення.

Складання і представлення на затвердження начальнику фінансового управління планів роботи відділу та контроль за їх виконанням.

Контроль за правильним та економним витрачанням бюджетних коштів згідно з відкритими кредитами (асигнуваннями) та їх цільовим призначенням по бюджету, а також за зберіганням грошових коштів та матеріальних цінностей.

Нарахування заробітної плати працівникам фінансового управління.

Перевірка всіх первинних документів у відношенні їх своєчасності та правильності оформлення, законності здійснення операцій.

Ведення бухгалтерського обліку згідно Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 року та Положення про облікову політику в фінансовому управлінні, затвердженого наказом від 14.12.2015р. № 21-ОД.

Складання місячних, квартальних та річних звітів по виконанню кошторису на утримання апарату фінансового управління.

Надання Білопільській виконавчій дирекції відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Буринському відділенню Конотопської об'єднаної державної податкової інспекції місячні, квартальні та річні звіти.

Своєчасно проводити розрахунки з підприємствами, установами, організаціями.

Зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності відповідно до встановленого порядку.

Приймати участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків та матеріальних цінностей, своєчасне і правильне відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку.

Правильність складання та надання в установлені строки бухгалтерської звітності, перевірка правильності складання зведеного звіту по бюджету району і подання разом з пояснюючою запискою Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації.

Складання кошторису витрат на утримання фінансового управління та розрахунки до нього, подання бухгалтерських звітів Буринській районній державній адміністрації та Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації. Опрацювання штатного розпису працівників фінансового управління

Надання, в разі необхідності, практичної допомоги в веденні бухгалтерського обліку головним бухгалтерам сільських рад, міської ради та головним бухгалтерам бюджетних установ.

Ведення кадрової роботи : готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад державних

службовців, призначена відповідальною за ведення системи "Картка", про стан її впровадження та функціонування.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників, здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання.

Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.

Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

Відповідає за укладення договорів на проведення ремонтних робіт, договорів на послуги електроенергії, послуги зв'язку, транспортування природного газу та інших договорів.

Призначена відповідальною за ведення претензійно – позовної роботи в фінансовому управлінні.

Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу фінансового управління, забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

Забезпечує необхідне діловодство, упорядкування документів та їх збереження у відповідності з затвердженою номенклатурою справ та строкам збереження.

Виконує інші доручення начальника фінансового управління.

Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

Знайомитися з усіма законодавчими актами та документами, які надходять до фінансового управління та райдержадміністрації і входять до компетенції управління.

Проводити в відділах районної державної адміністрації, на підприємствах, установах і організаціях, в установах банків та інших фінансово – кредитних установах, незалежно від форм власності, перевірки фінансово – бухгалтерських документів, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірки.

Брати участь у нарадах, які скликає начальник фінансового управління.

Візувати в межах своєї компетенції окремі документи.

Готувати інформаційні матеріали.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини за посадою

Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на управління, інформацію від посадових осіб, статистичних та контролюючих органів з потрібних питань господарської діяльності підприємств, установ, організацій.

Одержувати завдання від Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації та Буринської районної державної адміністрації, які виконує та представляє у визначені терміни.

Проекти документів що готуються погоджуються начальником фінансового управління.

**Начальник відділу бухгалтерського обліку
та фінансового забезпечення –
головний бухгалтер райфінуправління**



Н.І. Курсенко

З посадовою інструкцією
ознайомена
25.01.2018 р.



Н.І. Курсенко