

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ
ФІНАНСІВ МАКАРІВСЬКОЇ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



С.М.Дідківська

“10” лютого 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА
ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ - ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ МАКАРІВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВОЛОЩЕНКО ГАННА ЗІНОВІЙВНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу - головний бухгалтер управління фінансів у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними і розпорядчими документами вищестоящих органів управління, положенням про управління, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління, інструкцією по бухгалтерському обліку та даною посадовою інструкцією.

Начальник відділу - головний бухгалтер повинен мати повну вищу освіту, на роботу приймається за конкурсом (кадровий резерв), звільняється з роботи наказом начальника управління фінансів.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів.

Начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головному бухгалтеру підпорядковуються працівники відділу бухгалтерського обліку, звітності господарського забезпечення управління фінансів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу - головний бухгалтер відповідно до покладених на нього обов'язків:

- додержується Конституції України та інших актів законодавства України, безпосередньо виконує покладені на його службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів, розпорядження і вказівки начальника управління фінансів.

Загальне керівництво:

- надає методичну допомогу сільським та селищним радам по бухгалтерському обліку та звітності;

- приймає участь в розробці проектів, листів та інструктивних матеріалів вказівок в частині питань, які відносяться до бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення;

- здійснює контроль за дотриманням в бухгалтеріях і установах Положення про головних бухгалтерів, Положення про централізовані бухгалтерії сільських та селищних рад;

- організовує наради і семінари головних бухгалтерів бюджетних установ, сільських та селищних рад;

- підготовляє і подає керівництву для затвердження в установлені строки представлення бюджетними установами, сільськими і селищними радами бухгалтерських звітів;

- дає відповіді на запитання бюджетних установ, сільських і селищних рад по бюджету і звітності про виконання бюджету і кошторисів по видатках бюджету;

- здійснює контроль за правильною постановкою бухгалтерського обліку і складання звітності сільськими і селищними радами, бюджетними установами і централізованими бухгалтеріями по обліку, виконанням кошторисів бюджетних установ;

- приймає від бюджетних установ періодичну і річну звітність про виконання бюджету, перевіряє її;

- здає зведені квартальні і річні звіти про виконання місцевого бюджету Управлінню державної казначейської служби у Макарівському районі;

Здійснює контроль:

- за правильним перерахуванням коштів з державного, місцевого бюджетів, передбачених чинним законодавством;

- проводить нарахування заробітної плати, допомог, оплати по лікарняних листках, компенсаційних виплат;

- складає звіти виконання кошторису управління фінансів та здає їх в установлені строки Управлінню державної казначейської служби у Макарівському районі та Макарівській державній адміністрації;

- веде облік трудових книжок працівників управління фінансів та вносить в них відповідні зміни;

- оформляє документи в державний архів.

3. МАЄ ПРАВО.

У встановленому порядку використовувати інформації та звітні дані від бюджетних установ та організацій місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків.

Готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій необхідні статистичні та оперативні дані з питань що стосуються відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення відповідає за належне виконання внутрішнього розпорядку управління фінансів, несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу згідно ст.38 Закону України "Про державну службу".

Покладання на начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головного бухгалтера управління фінансів Макарівської РДА обов'язків, не передбачених цією інструкцією, не допускається.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу приймає, передає та виконує інформації, що надходять з Макарівської райдержадміністрації, у встановлені ними терміни. Всі проекти документів та інформацій погоджує з начальником управління фінансів. А також співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, сільськими, селищними радами та бюджетними установами району.

З даною посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головний бухгалтер



Г.З.Волощенко