

„Затверджено”

Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Золотоніської райдержадміністрації
В.Ф.Скиба
14 серпня 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера

Загальні положення

Начальник відділу-головний бухгалтер управління праці та соціального захисту населення працює під керівництвом начальника управління.

Призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення, за погодженням з органами Державної казначейської служби.

В своїй діяльності керується:

- Бюджетним кодексом України;
- Конституцією України;
- Законами України;

- Актами Кабінету Міністрів України, постановами, наказами, розпорядженнями та іншими нормативно-правовими актами.

Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу»; акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження, методичні, нормативні 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 та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету; ділову мову; володіти державною мовою.

В разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Загальні кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, 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 1 року, вільне володіння державною мовою.

В разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує обов'язки відсутнього головного спеціаліста відділу.

Спеціальні кваліфікаційні вимоги.

Знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», мати професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. Якісно виконувати поставлені завдання, мати високі технічні навички в роботі та досягати кінцевих результатів. Вміти вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації. Мати здатність ефективно оцінювати, впроваджувати та реалізовувати зміни, вміти працювати в команді та керувати командою, організувати і контролювати роботу. Мати такі особисті компетентії як відповідальність, системність, аналітичні здібності, самоорганізація та саморозвиток, дипломатичність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Завдання та обов'язки.

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 і контролює дотримання правил його ведення.

Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю.

Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

Організовує облік надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

Контролює, здійснює облік та проводить оплату видатків управління, які пов'язані з забезпеченням фінансово-господарської діяльності установи.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; 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; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

Контролює, здійснює облік та проводить оплату фактичних витрат на виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, а також інших видів соціальних виплат, компенсацій та допомог.

Забезпечує організацію проведення економічного аналізу

господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

Організовує підвищення кваліфікації працівниками відділу.

Права.

Має право:

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

Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і організацій, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

Відповідальність

Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Одержує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, осіб, організацій та подає інформацію згідно письмових запитів, у визначені запитом або в установлені діючим законодавством строки; погоджує проекти документів, що готуються, з начальником управління; спільно з працівниками управління та працівниками бухгалтерії готує документи, а також розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відділу з Департаментом соціального захисту населення Черкаської ОДА, Черкаською ОДА та Золотоніською РДА і її відділами, Золотоніською районною радою, фінансовим управлінням, Золотоніським УДКСУ Черкаської обл., управлінням Пенсійного фонду України в Золотоніському районі, фондами державного страхування, банківськими установами, управлінням статистики у Золотоніському районі та Головним управлінням статистики в Черкаській області, Золотоніською ДПП Золотоніського управління ГУДФС у Черкаській області та ін. підрозділами, організаціями, установами.

З інструкцією ознайомлений

01.08.2016

(дата)



Н.І.Мкртичева