

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації
О.Б. Носенко
26.02.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
Рудяшко Наталії Григорівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку в управлінні.
- 1.2. У своїй діяльності безпосередньо підпорядкований начальнику управління.
- 1.3. Посада начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією та Законами України, постановами та рішеннями Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови райдержадміністрації та облдержадміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.
- 1.5. Повинен знати: Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче магістра, 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, вільне володіння державною мовою.
- 1.7. На період відсутності з поважних причин начальника відділу виконання його службових обов'язків покладено на головного спеціаліста відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку в управлінні за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

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

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

2.5. Погоджує кандидатури працівників управління, 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.

2.6. Подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

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 бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

2.7. 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;

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

2.9. Здійснює контроль за :

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

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, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

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 та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

2.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.12. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові Полтавської районної державної адміністрації та начальнику УДКСУ у Полтавському районі відповідне повідомлення.

Начальник УДКСУ у Полтавському районі розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства.

2.13. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника управління на період його тимчасової відсутності.

2.14. Приймає, перевіряє та консолідує місячну, квартальну звітність про виконання державного та місцевих бюджетів та подає її до управління Державної казначейської служби України у Полтавському районі, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та фінансового управління райдержадміністрації, статистичного управління, податкової інспекції, пенсійного фонду, фондів соціального страхування.

2.15. Веде в установленому порядку діловодство в межах компетенції відділу та згідно номенклатури справ, готує для передачі в архів документи, що стосуються роботи відділу, складає номенклатуру справ.

2.16. Складає та передає на затвердження начальнику управління плани роботи відділу на квартал, рік.

2.17. Забезпечує своєчасне та якісне виконання завдань Департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, Полтавської райдержадміністрації та доручень керівництва з питань, що входять до компетенції відділу.

2.18. Здійснює контроль за організацією ведення та відображення у бухгалтерському обліку всіх операцій по виконанню бюджетів.

2.19. Складає кошториси доходів і видатків установи та розрахунки до них.

2.20. Нараховує заробітну плату працівникам управління.

2.21. Здійснює контроль за станом охорони праці на робочих місцях, визначає та аналізує виробничі небезпеки і їх можливі наслідки і передає про них інформацію в службу охорони праці управління.

2.22. Організація та координація діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється УДКСУ у Полтавському районі шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в

державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведенням оцінки його діяльності.

2.23. Оцінка виконання начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

2.24. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

3. ПРАВА

Має право :

3.1. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

3.2. вносити пропозиції з питань вдосконалення ведення бухгалтерського обліку;

3.3. отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних установ, організацій, підрозділів;

3.4. представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.5. погоджувати проекти наказів начальника управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, корупційні правопорушення, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Взаємодіє з відділами та структурними підрозділами управління з питань діяльності відділу, планово-фінансовим відділом Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, фінансовим управлінням райдержадміністрації, Полтавським поштамтом, з організаціями - надавачами послуг населенню, управлінням статистики, податковою інспекцією, управлінням пенсійного фонду України у Полтавському районі.

Начальник відділу



Н.Г.Рудяшко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав _____



26 лютого 2018 року