

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник фінансового управління

С. М. Самойленко

25 січня 2017 року



**Посадова інструкція
начальника відділу фінансово-господарського забезпечення -
головного бухгалтера фінансового управління Маньківської районної
державної адміністрації**

Загальні положення

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації забезпечує організацію бухгалтерського обліку господарсько- фінансової діяльності фінансового управління.

Керівництво роботою начальника відділу фінансово- господарського забезпечення - головного бухгалтера здійснює начальник управління .

Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення - головний бухгалтер:

призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління;

у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України „Про Державний бюджет України”, Законом України „Про бухгалтерський облік” та іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України , наказами Міністерства фінансів України, рішеннями та розпорядженнями органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: освіта повна вища відповідного професійного спрямування за освітньо- кваліфікаційним рівнем спеціаліста , магістра. Вільне володіння державною мовою. Уміння працювати на комп’ютері та знання програмних засобів.

Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Для начальника відділу – головного бухгалтера фінансового управління встановлено ненормований робочий день.

Завдання та обов’язки:

Здійснює керівництво відділом та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

Організовує роботу з ведення фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку і контролює дотримання правил його ведення. 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.

Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання фінансового управління, складає кошторис витрат, штатний розпис апарату фінансового управління.

Здійснює контроль за своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил інвентаризації грошових, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

Забезпечує ведення і контроль головної книги, банківських операцій, розрахунків з кредиторами та дебіторами.

Проводить нарахування заробітної плати, лікарняних, ведення відповідних карток обліку.

Забезпечує своєчасне подання місячної, квартальної, річної бухгалтерської та статистичної звітності у відповідні терміни. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліко-обчислювальних робіт.

Здійснює контроль за додержанням вимог чинного законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівель за бюджетні кошти.

Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів запобігання втратам.

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до діючого законодавства.

Права:

Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення- головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації, за дорученням начальника управління, має право представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Запитувати та безкоштовно отримувати в установленому законодавством порядку від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій оперативні дані та іншу інформацію, що стосується фінансового управління.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання у відділ структурними підрозділами фінансового управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Залучати фахівців структурних підрозділів фінансового управління до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

Відповідальність.

Начальник відділу- головний бухгалтер несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне подання повної і достовірної бухгалтерської звітності.

За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків начальник відділу- головний бухгалтер притягується до відповідальності згідно чинного законодавства, а також несе відповідальність за недотримання службової таємниці.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Начальник відділу-головний бухгалтер під час виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами фінансового управління, органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями одержує від них в установленому порядку інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення- головний бухгалтер фінансового управління Маньківської районної державної адміністрації



Г.С.Шевчук

З інструкцією ознайомена та отримала копію:



Г.С.Шевчук

“ 25 ” січня 2017 року