

“Затверджую”

Начальник управління культури,
національностей та релігій
обласної державної адміністрації



В. Федорак

2017р.

**Посадова інструкція
начальника відділу економіки та обліку
Карпинець Наталії Євгенівни**

Загальні положення

Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації здійснюється наказом начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю.

Начальник відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації або його заступникові.

У своїй роботі начальник відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації керується:

- Конституцією та законами України;
- указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства фінансів та Міністерства культури України;
- іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи;
- розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради та наказами начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації, а також положенням про бухгалтерську службу;
- Положенням про управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

Повинна знати :

Закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні стандарти бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі, форми та порядок проведення розрахунків, порядок зберігання та витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.
2. Здійснює керівництво діяльністю відділу економіки та обліку, 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.
3. Погоджує проекти договорів (контрактів), в тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах обласних підвідомчих установ.
5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
6. Погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
7. Подає керівникові управління пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління, в тому числі системи та форм внутрішньоуправлінського обліку та правил документообігу;
 - 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 управління;

– створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, 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 обласних підвідомчих установ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

– удосконалення здійснення поточного контролю;

– організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб обласних підвідомчих установ з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

8. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування обов'язкових платежів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання та видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням законодавства та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10. Здійснює контроль за:

– відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в управлінні, складенням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, трудових ресурсів;

– дотриманням законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

– правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

– відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відсутністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

– станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління та обласних підвідомчих установ;

– 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 бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- виконанням головними бухгалтерами обласних підвідомчих установ функцій з контролю;

11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам, виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Має право:

Представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, підвідомчих установах. Одержувати від установ обласного підпорядкування необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них. У межах наданих повноважень контролювати стан дотримання фінансової дисципліни в обласних підвідомчих установах. Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Кваліфікаційні вимоги :

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менш 2 років.

Відповідальність :

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

Ознайомлена:

[Підпис]
Копію посадової інструкції отримано.