

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління
Роздільнянської районної
державної адміністрації

М.В. Платіка

2014 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності –
головного бухгалтера фінансового управління
Роздільнянської районної державної адміністрації*

I. Загальні положення

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань та функцій фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації з питань планування та фінансування видатків по апарату фінансового управління в межах затверджених асигнувань передбачених кошторисом.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законом України „Про Державний бюджет України”, Бюджетним Кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами директору Департаменту фінансів обласної держадміністрації та начальника фінансового управління, актами райдержадміністрації, прийнятими у межах його компетенції, положенням про фінансове управління.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство, що стосується його діяльності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного економіста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний економіст відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

1. Контролює роботу відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління та проводить технічне навчання з працівниками відділу

2. Складає розрахунки до проекту кошторису, штатного розпису апарату фінансового управління і подає на розгляд начальнику управління та голові районної державної адміністрації

3. Нараховує заробітну та допомогу на дітей працівникам фінансового управління.

4. Здійснює фінансування апарату фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації в межах затверджених кошторисних призначень.

5. Складає місячний, квартальний та річний звіт по виконанню кошторису апарату фінансового управління.

6. У встановлені законодавством строки складає і надає звіти по виконанню кошторису апарату фінансового управління до відповідних органів (ОДПІ ГУ Міндоходів у Роздільнянському районі Одеської області, пенсійного фонду, управління статистики та ін.).

7. Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.

8. В межах своєї компетенції надає методичні рекомендації.

9. Приймає участь у проведенні семінарів та нарад з працівниками бюджетних установ, організацій та органів місцевого самоврядування з питань бухгалтерського обліку та звітності.

10. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням і матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

11. Проводить аналіз, забезпечує контроль та проведення заходів по недопущенню дебіторської, кредиторської заборгованості по апарат фінансового управління.

12. Готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для районного бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку. За дорученням начальника управління отримує позику в управлінні Державної казначейської служби у Роздільнянському районі Одеської області. Надає методологічну допомогу бюджетам міської, селищної та сільських рад пов'язану з оформленням документів для отримання позичок за рахунок ЄКР.

13. Приймає баланс та звіти від місцевих бюджетів та бюджетних установ.

14. Зведені квартальні та річні звіти надає до Департаменту фінансів Обласної державної адміністрації
15. Працює з програмою ІАС «Місцеві бюджети».
16. Відповідає на централізовані завдання Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.
17. Проводить перевірки стану бухгалтерського обліку у централізованих бухгалтеріях місцевих бюджетів району.
18. Планує роботу відділу бухгалтерського обліку та звітності.
19. Зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
20. Виконує іншу роботу, передбачену розпорядженнями райдержадміністрації та начальником районного фінансового управління.

III. Права

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації має право :

1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, податкової інспекції, інших державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту кошторису витрат на утримання апарату фінансового управління та аналізу його виконання.
2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
5. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, інших спеціалістів фінансового управління.
6. За дорученням керівництва представляти інтереси фінансового управління з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового управління Роздільнянської районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Ознайомлено

13.01.2017

Головак Н.О.