

2018 рік

М. Миколай

Вітвської райондержадміністрації
фінансового управління
головного бухгалтера
звітності та господарського забезпечення –
начальника відділу бухгалтерського обліку,
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

« 28 » березня 2018 року
Вітвської райондержадміністрації
фінансового управління
Начальник



ЗАТВЕРДЖУЮ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основним завданням начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головного бухгалтера фінансового управління Вітозької райдержадміністрації є здійснення контролю в Україні, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, департаменту фінансів Миколаївської облдержадміністрації, розпоряджень голови обласної, районної державних адміністрацій стосовно організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення у фінансовому управлінні Вітозької райдержадміністрації.

2. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління райдержадміністрації.

3. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з неї начальником фінансового управління в порядку, визначеному законодавством України «Про державну службу».

4. У своїй практичній роботі керується та дотримується положеннями Конституції України, Бюджетного Кодексу України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації,

6. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс, Закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного

мають 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 одного року.

є повнолітніми громадянами України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;

категорії "Б";

5. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та особи, які відповідають якійсь відповідальності таким загальним вимогам для посад господарського забезпечення – головного бухгалтера можуть бути призначені та

Україні, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини, які виникають у процесі складання, розгляду, затвердження виконання бюджетів та розгляду звітів про їх виконання.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації:

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

7. На час відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших причин його обов'язки виконує спеціаліст, визначений за окремим наказом начальника фінансового управління.

Банк, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну, Держказначейства щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основні технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; Регламент Вітовецької районної державної адміністрації, Правила внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні Вітовецької районної державної адміністрації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, цивільного захисту населення; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1. Здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює потримання правил його ведення.

3. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо потримання державної та фінансової дисципліни.

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

5. Планує та розробляє плани асигнувань, складає кошторис витрат на утримання апарату управління та організовує їх виконання.

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

Забезпечує взаємодію та співпрацю між органом Казначейства та Клієнтом в процесі здійснення розрахунково-касового обслуговування Клієнта шляхом дистанційного розрахункового обслуговування з використанням

програмно-технічного комплексу Система дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт Казначейства – Казначейство» (СДО).

Забезпечує використання та доступ до системи подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів і державними цільовими фондами АС «Е-Звітність».

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

8. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фондів оплати праці; встановленням посадових окладів; отриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; отриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

9. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

10. Формує матеріали щодо відшкодування втрат від нестачі крадіжок власності, подає матеріали до слідчих і судових органів.

11. Організовує підвищення своїх кваліфікацій та кваліфікацій працівників відділу.

12. Керує працівниками відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

ЗОВОВ'ЯЗАННІ:

13. Виконувати іншу роботу згідно завдань начальника фінансового управління райдержадміністрації.

14. Дотримуватись основ державного управління, економіки, фінансів, форм і методів роботи із засобами масової інформації, правил ділового етикету та мови, правил та форм охорони праці, протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютерній техніці.

15. Здійснювати розробку, підготовку або участь в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в його компетенції (проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, наказів фінансового управління, інструкцій та інших службових документів, віднесених до

компетенції відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення згідно покладених на нього обов'язків).

16. Забезпечити своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації, узатягнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.

17. За дорученням начальника фінансового управління використовує у роботі організаційні, методичні, контрольні та інші форми роботи (візди на місця, проведення перевірок, участь у нарадах, семінарах, надання консультацій тощо).

18. Дотримуватись термінів виконання поставлених завдань.

19. Дотримуватись правила ділового етикету; Регламент Вітоวської районної державної адміністрації, Правила внутрішнього службового розпорядку в фінансовому управлінні Вітовської районної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації має право:

1. За дорученням начальника фінансового управління райдержадміністрації представляти фінансове управління районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади, інших управлінських структурах з питань, що належать до повноважень і компетенції фінансового управління.

2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління, відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення та належать до його компетенції, інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3. За дорученням начальника фінансового управління райдержадміністрації давати вказівки начальникам відділів фінансового управління, бюджетним установам та організаціям з питань ведення бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

4. За дорученням начальника фінансового управління райдержадміністрації перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації, сільських та селищних радах, в установах та організаціях стан ведення бухгалтерського обліку та звітності, дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних

1. За дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», регламенту роботи райдержадміністрації, правил трудового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації несе відповідальність:

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8. На соціальний і правовий захист.
 7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління, відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Вітовської районної державної адміністрації.
 6. Приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.
 5. Брати участь у нарадах, семінарах, комісіях.
- пінностей та штатний розпис, кошторис, розшифровки до кошторисів, готувати довідки за підсумками проведених перевірок.

2. Несе відповідальність за невиконання, неналежне, неякісне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, доручень голови, заступників голови райдержадміністрації, начальника фінансового управління, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, норм етики поведінки державного службовця, ділового та службового етикету в стосунках з іншими посадовими особами органів виконавчої та законодавчої влади, підприємств та організацій, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3. За недостовірність даних, які подаються начальнику фінансового управління, керівництву райдержадміністрації та департаменту фінансів райдержадміністрації.

4. За порушення регламенту роботи райдержадміністрації, правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління райдержадміністрації, інструкцій з охорони праці.

Ч. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління.

2. Документи на опрацювання начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головному бухгалтеру фінансового управління райдержадміністрації передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

3. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління райдержадміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з: структурними підрозділами Вітовської районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування Вітовського району;

управлінням Державної казначейської служби в Вітовському районі; бюджетними установами Вітовського району; підприємствами, установами, організаціями.

4. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції можуть бути внесені з ініціативи начальника фінансового управління, а також з метою приведення посадової інструкції у відповідність до Положення про фінансове управління райдержадміністрації, Положення про відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення фінансового управління райдержадміністрації та чинного законодавства.

Посадову інструкцію склав:

Начальник фінансового управління
Вітовської райдержадміністрації