

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу бухгалтерського обліку
Войтюк Інни Юріївни**

1. Загальна частина.

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу", Кодексу законів про працю України.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу бухгалтерського обліку (головного бухгалтера) начальником Управління здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту та районного управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», інструкції з питань діловодства, інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямків діяльності відділу; державну політику у сфері соціального захисту; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання 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 основи 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, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта в галузі економіки та фінансів.

3. Стаж роботи .

Досвід роботи за фахом на державній службі не менш як п'ять років.

4. Завдання та обов'язки .

- 1) в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу;
- 2) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку;
- 3) здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського 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;
- 4) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 5) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
- 6) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 7) 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;
- 8) подає керівникові управління пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління 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 відділу бухгалтерського обліку та чисельності її працівників;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку;
 - 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, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
 - притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку, 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 бухгалтерського обліку, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу бухгалтерського обліку нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

9) 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;

10) 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 управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

складенням звітності;

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

дотриманням вимог 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, 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 управління та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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 бухгалтерського обліку;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, функцій з контролю;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

13) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

14) забезпечує контроль за виконанням термінів оприлюднення відомостей про використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (<http://e-data.gov.ua>);

15) забезпечує порядок взаємодії Міністерства фінансів, органів Державної казначейської служби та управління соціального захисту населення з метою здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання пільг, субсидій, інших соціальних виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів;

16) головний бухгалтер у разі отримання від керівника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядковане управління, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування управління відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника управління, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера.

5. Права.

Начальник відділу має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції ;

- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління;

- перевіряти на підвідомчих установах дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;

- координувати роботу спеціалістів, вимагати чіткого та якісного виконання своїх службових обов'язків;

- приймати участь у підборі кадрів відділу;

- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу
- брати участь за дорученням начальника Управління в нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- підвищувати свій професійний рівень;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.
- інші права, визначені законодавством України.

6. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- неналежне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу;
- дотримання та правильне застосування законодавства;
- дотримання норм і положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;
- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління праці та соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

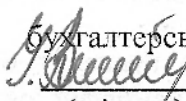
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

1. За відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу бухгалтерського обліку взаємодіє:
 - 2.1 З керівниками всіх структурних підрозділів управління з питань фінансово-господарської діяльності
 - 2.2.Отримання:
 - звітів про нарахування та виплату структурними підрозділами управління усіх видів соціальних допомог;
 - 2.3.Надання:
 - балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету; розрахунків заробітної плати;

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

"01" березня 2016р.

Начальник відділу

бухгалтерського обліку

 І.Войтюк
 (підпис)