

II. Завдання та обов'язки

Аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю. Приймає участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з відповідними органами виконавчої влади. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, місцевої державної адміністрації, органу місцевого самоврядування; інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань. Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату органу виконавчої влади. Готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

Дотримується етики поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує роботи з обліку персональних даних в базі персональних даних „Бухгалтерський облік” з питань, що належать до його посадових обов'язків.

На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

Виконує інші доручення керівництва.

III. Права

Має право:

представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

за виконання завдань і функцій, використання прав передбачених посадовою інструкцією та положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;