

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника Управління
(Центру) надання адміністративних
послуг Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації


Н.А.Володіна

«01» 02 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності-головного бухгалтера
Управління (Центру) надання адміністративних послуг
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності-головний бухгалтер Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності-головний бухгалтер Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) приймається та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. 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 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років, вільне володіння державною мовою.

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer), система електронного документообігу «АСКОД».

1.5. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності-головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності-головний бухгалтер Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, функціональними обов'язками, а також цією Інструкцією.

1.7. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності-головний бухгалтер зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення в Управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

1.8. У разі відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності-головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере активну участь у роботі Управління.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку і звітності (далі - Відділ) у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо організації фінансово-економічної та господарської діяльності і контролює дотримання правил його ведення.

2.4. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

2.5. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів.

2.6. Організовує відповідно до функціональних завдань Відділу розробку пропозицій до проектів програм, їх розділів, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, прогнозів розвитку та ін.

2.7. Регулює роботу Відділу по ефективній взаємодії з іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, суміжними сферами, провідними експертами з питань, що стосуються роботи Відділу.

2.8. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Управлінні.

2.9. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, своєчасним та у повному обсязі перерахувань податків і зборів

(обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

2.10. Здійснює контроль за веденням бухгалтерського обліку відповідно до нормативно-правових актів ведення бухгалтерського обліку з використанням уніфікованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.11. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності.

2.12. Здійснює контроль за інвентаризацією необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.13. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості та організовує роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.15. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, державну статистичну, іншу звітність в порядку, встановленому законодавством та забезпечує своєчасне її подання.

2.16. Здійснює необхідні заходи щодо вдосконалення організаційної роботи Відділу.

2.17. Надає пропозиції керівництву Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.18. Забезпечує збереження та використання за призначенням матеріальних цінностей Відділу.

2.19. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відомою при виконанні обов'язків державної служби.

2.20. З повагою ставиться до співробітників, дотримується високої культури спілкування.

2.21. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства України.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, документи і матеріали, довідки та звіти, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3. Вирішувати з керівником Управління питання, які необхідні для виконання функцій (завдань) Відділу

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.6. Представляти в установленому порядку інтереси Управління (Центру) надання адміністративних послуг з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.7. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо поліпшення організації та діяльності Відділу у складі Управління.

3.8. Вимагати повагу до особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

3.9. Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщенні вакантної посади державного службовця більш високої категорії.

3.10. Отримувати більш високий ранг державного службовця відповідно до чинного законодавства.

3.11. Вимагати від начальника Управління забезпечення безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи всіх працівників Відділу.

3.12. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

4. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності-головний бухгалтер Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує доручення, вказівки та завдання від начальника Управління, які зобов'язаний виконати у зазначений термін.

5.2. Отримує інформацію від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Отримує відповіді на запити Управління з питань компетенції Відділу.

5.4. Готує та надає відповіді з питань компетенції Відділу на запити структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, у терміни визначені чинним законодавством.

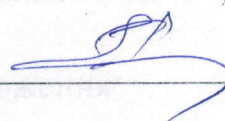
5.5. Спільно з іншими спеціалістами Управління чи інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації готує проекти документів.

5.6. Проекти документів погоджує з начальником Управління.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ (А):

Задянець О.М.

(ПІБ)



(Підпис)

(ПІБ)

(Підпис)