

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради

_____ А.А.Бадзюнь

4 січня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ГОСПОДАРСЬКОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ РАЙОННОЇ РАДИ

I. Загальні положення:

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер (далі – начальник відділу) забезпечує діяльність фінансово-господарського відділу районної ради.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Іваничівської районної ради, Положенням про виконавчий апарат Іваничівської районної ради, Положенням про фінансово-господарський відділ Іваничівської районної ради.

Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу здійснюється розпорядженням голови районної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові районної ради, заступнику голови ради та керуючому справами районної ради.

II. Завдання, обов'язки та повноваження:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності у районній раді і контролює дотримання правил його ведення.

2.3. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо.

2.4. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат.

2.5. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.

2.6. Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності районної ради, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань; розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів; формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки.

2.7. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних.

2.8. Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.

2.9. Планує та розроблює поточні плани асигнувань на утримання виконавчого апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.10. Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення.

2.11. Бере участь у розробці проектів стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, сировини, матеріалів.

2.12. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади.

2.13. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

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

2.15. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і

платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.

2.16. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

2.17. Аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

2.18. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативно-правових документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

2.19. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування району з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також його особливостей залежно від сфери діяльності.

2.20. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.21. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Іваничівської районної ради.

Має право:

Представляти відділ в органах місцевого самоврядування та органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районної ради в цілому. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників виконавчого апарату до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

Повинен знати:

Конституцію України; Закони України, нормативно-правові акти Президента України, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються діяльності районної ради та відділу зокрема; розпорядчі документи, методичні та 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 напрямів діяльності відділу; основи державного управління; основи економіки, організації праці та управління; організацію документообігу на ділянках бухгалтерського обліку; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Відповідальність :

Начальник відділу несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

За недостовірну інформацію про стан виконання планів роботи та своїх обов'язків.

Невиконання рішень, доручень і розпоряджень голови.

Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

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

З інструкцією ознайомена:

Начальник

відділу бухгалтерського обліку

та господарського забезпечення

Л.А.Радзівіло