


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Машівської районної
державної адміністрації


В.П.Хоменко

" 06 " Квітня 2018 р.

Посадова інструкція

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення та доходів бюджету –
головного бухгалтера фінансового управління
Машівської районної державної адміністрації
Перцевої Аліни Станіславівни

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації призначається та звільняється з посади начальником фінансового управління Машівської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
- 1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується начальнику фінансового управління, заступнику начальника управління - начальнику бюджетного відділу.
- 1.3. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в районі
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про фінансове управління та цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати Конституцію України; закон України «Про бухгалтерський облік» Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються бюджету, державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Уряду, рішеннями і розпорядженнями районної ради, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, інструкції та накази Міністерства фінансів України, фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності держказначейства, положеннями та інструкціями з організації бухгалтерського обліку, правилами проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, здійснення розрахунків і виконання платіжних зобов'язань; інші нормативні документи з питань планування, виконання та аналізу бюджету, бюджетну класифікацію доходів та видатків місцевих бюджетів,

основи державного управління; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільне володіння державною мовою.

1.7. Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер має право другого підпису . В період відсутності начальника відділу –головного бухгалтера з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та доходів бюджету.

2.Завдання та обов'язки

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації виконує такі завдання і обов'язки :

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює , розподіляє між його працівниками, очолює, контролює їх роботу
- 2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері фінансів.
- 2.3. Складає кошторис витрат , штатний розпис фінансового управління.
- 2.4. Забезпечує ведення і контроль головної книги, банківських операцій, розрахунків з кредиторами і дебіторами.
- 2.5. Веде облік матеріальних цінностей і паливно-мастильних матеріалів, енергоносіїв.
- 2.6. Проводить нарахування заробітної плати лікарняних, ведення відповідних карток обліку, забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.
- 2.7. Забезпечує своєчасне подання місячної, щоквартальної піврічної, річної бухгалтерської та статистичної звітності.
- 2.8. Проводить інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету.
- 2.9. Подає начальнику фінансового управління районної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахування особливостей діяльності 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 ;

оптимальної структури відділу та чисельності його працівників вибору і впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

2.10. Підписує звітність та документи, що є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

2.11. Проводить розрахунки бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідних платежів.

2.12. Проводить планування по своєчасному використанню субвенцій з державного бюджету на здійснення програм соціального захисту населення .

2.13. Веде облік нарахування та заборгованості по субвенціях з державного бюджету на надання державної допомоги сім'ям з дітьми та прийомним сім'ям.

2.14. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень розпорядників коштів та установ.

2.15. Надає практичну допомогу сільським і селищній радам щодо складання і виконання бюджету. Бере участь в проведенні семінарів та нарад з працівниками сільських і селищної рад з питань складання і виконання бюджетів, покращення економічної роботи.

2.16. Приймає участь в проведенні перевірок по складанню, розгляду, затвердженню та окремих питаннях виконання місцевих бюджетів району при проведенні контрольно-ревізійними органами ревізій місцевих бюджетів.

2.17. Виконує інші доручення керівництва.

2.18. Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх до архіву управління.

3. Права

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідні бухгалтерські і статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організації за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до компетенції відділу .

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Підписувати фінансові документи.

4. Відповідальність

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації несе відповідальність за :

- 4.1. Формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне подання повної і достовірної бухгалтерської звітності.
- 4.2. Виконання заходів, передбачених планом роботи відділу фінансово-господарського забезпечення та доходів бюджету.
- 4.3. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень заступника начальника - начальника бюджетного відділу та начальника фінансового управління, департаменту фінансів).
- 4.4. Належне виконання покладених на нього прав і обов'язків
- 4.5. Дотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6. Дотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби у відповідності з чинним законодавством .
- 4.7. Збереження майна та документації , які знаходяться на обліку у відділі.
- 4.8. На час відсутності начальника відділу - головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та доходів бюджету фінансового управління.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації в процесі своєї діяльності взаємодіє із керівниками та працівниками інших структурних підрозділів Машівської районної державної адміністрації , департаментом фінансів , районною радою, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, з питань, що належить до його компетенції.


Заступник начальника-начальник
бюджетного відділу

 А.М.Кобець

З інструкцією ознайомлена:

06. 11. 2018 2018 р.

(дата)


(підпис)