

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту фінансів
Київської обласної державної
адміністрації**



Л.І.Карамушка

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальна частина

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації в порядку визначеному законодавством України (далі - Департамент).

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності.

2.2. Забезпечує виконання завдань, закріплених за відділом.

2.3. Забезпечує:

відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;

складання фінансової та бюджетної звітності;

2.4. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків, стягненням у встановлений термін дебіторської та погашенням кредиторської заборгованості.

2.5. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх у встановленому порядку до архіву.

2.6. Виконує роботи по формуванню, веденню та зберіганню бази даних бухгалтерської інформації.

2.7. Бере участь у заходах, які проводяться Департаментом з питань бухгалтерського обліку, звітності та інших напрямків діяльності Департаменту.

2.8. Виконує інші доручення директора Департаменту, начальника відділу, що стосуються реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань бухгалтерського обліку.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної із обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.2. Отримувати від керівників відділів, спеціалістів Департаменту інформацію та документи з питань, що входять до його компетенції.

3.3. Має право другого підпису грошових та інших фінансових документів в разі відсутності начальника управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - головного бухгалтера та заступника начальника управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Підписувати та візувати документи, вести листування в межах своєї компетенції.

3.5. Доповідати начальникові відділу щодо всіх виявлених недоліків в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та/або несвочасне виконання посадових обов'язків, актів державної влади, наказів, доручень і завдань керівництва, невжиття заходів щодо запобігання несподіванкам і порушенням у роботі.

4.2. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни, правил етичної поведінки, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.3. Дії, що шкодять авторитету державної служби.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти держаною мовою.

5.2. 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 двох років.

Заступник начальника управління
–начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності управління
бухгалтерського обліку, звітності
та комп'ютерної обробки інформації -
заступник головного бухгалтера



Н.В.Пінчук

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління бухгалтерського
обліку, звітності та комп'ютерної обробки
інформації - головний бухгалтер



Л.А.Сабодаж