

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
ТА ЗВІТНОСТІ – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА
НОВОРАЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Смоєв Олександр Володимирович

1. Загальні положення

1.1. Посада "Начальник відділу – головний бухгалтер" відноситься до категорії "Керівники".

1.2. Кваліфікаційні вимоги - повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 2 років або на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років. Досвід роботи з управління персоналом.

1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою за результатами конкурсу або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. Звільняється з посади розпорядженням сільського голови згідно з чинним законодавством.

1.4. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради.

1.5. Начальник відділу – головний бухгалтер керує роботою відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради.

1.6. Начальник відділу – головний бухгалтер під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та посадові обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між особовим складом, очолює та контролює його роботу.

2.2. Відповідає за своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ, щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності у визначеній сфері управління та контролює дотримання правил його ведення.

2.3. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю.

2.4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.

2.5. Організовує облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей; зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне здавання їх до архіву.

2.6. Працює з відомостями щодо планування, фінансування і використання бюджетних асигнувань; з відомостями про номенклатуру, фінансування, потребу в забезпеченні основними засобами, іншим майном у органах Держспецзв'язку.

2.7. Організовує застосування сучасних технічних засобів та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, забезпечує надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у відповідні терміни.

2.9. Здійснює контроль за: законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням правил проведення розрахунків і платіжних зобов'язань, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів; стягненням у встановлені терміни дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.11. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності.

2.12. Здійснює контроль за своєчасністю відпрацювання первинних документів та документів службового листування, що надійшли до відділу.

2.13. Організовує підвищення кваліфікації особового складу відділу.

2.14. Забезпечує: додержання законності в роботі відділу; підготовку, виховання, дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділу; дотримання вимог нормативно-правових актів щодо збереження державної таємниці; внутрішній порядок, стан і збереження технічних засобів, виконання заходів техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.15. Систематично доповідає керівництву про стан бухгалтерського обліку та звітності.

2.16. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами, а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами з питань, що входять до компетенції відділу.

2.17. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.18. Подає пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення особового складу відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації підлеглих.

2.19. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.20. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.21. Забезпечує дотримання особовим складом відділу вимог чинного законодавства України.

2.22. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.23. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Права

- 3.1. Має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.5. Має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.7. Має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.8. Має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.9. Має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.10. Має право: за дорученням керівництва представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції; організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень; у встановленому порядку готувати запити щодо отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів управління Збройних Сил України, інших військових формувань, підприємств, установ та організацій інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань; брати участь в інспекційних перевірках органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень; вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення організаційно-штатної структури та діяльності відділу; надавати пропозиції щодо вдосконалення чинного законодавства України та нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції; забезпечуватися соціальним і правовим захистом згідно з Конституцією України.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 4.2. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.
- 4.4. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. Повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, укази Президента України, нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Дисциплінарний статут, інші нормативно-правові акти та нормативні документи, що стосуються діяльності Держспецзв'язку та питань державної служби, розпорядчі документи, методичні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку.

5.2. Практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу.

5.3. Методи обліку та економічного аналізу фінансово-господарської діяльності, порядок розроблення нормативів матеріальних, фінансових та трудових витрат.

5.4. Організацію статистичного обліку, планово-звітну документацію, терміни та порядок складання звітів.

5.5. Правила фінансування з державного бюджету.

5.6. Звітність про фінансову діяльність Держспецзв'язку, порядок і термін її подання.

5.7. Умови ефективного застосування форм матеріального і морального стимулювання.

5.8. Державну політику у відповідній сфері управлінн.

5.9. Основи економіки, організації праці та управлінн.

5.10. Цивільне, бюджетне право.

5.11. Трудове, фінансове та господарське законодавство;

5.12. Правила ділового етикету.

5.13. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

5.14. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, засоби, що забезпечують захист інформації.

5.15. Повинен володіти державною мовою.


Спеціаліст I категорії (з кадрової роботи)



Л.І.Скирденко

Ознайомлений(на):


підпис


П.І.П.