

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
Золотоніської райдержадміністрації

О.І.Носенко



„01” серпня 2016 р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника фінансово-господарського відділу – головного**  
**бухгалтера фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2. Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації.
3. Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління райдержадміністрації.
4. У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законом України «Про запобігання корупції», наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації та наказами начальника фінансового управління, актами райдержадміністрації, прийнятими у межах його компетенції, положенням про фінансове управління.
5. Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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.
6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
7. У разі відсутності начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст.
8. Виконує обов'язки на час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрадження) головного спеціаліста цього ж відділу.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності в управлінні.
2. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.
3. Планує та розроблює поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат та організовує їх фінансування.
4. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків 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.
7. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
8. Оформлює документи про присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.
9. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників управління.
10. Готує документи щодо призначення пенсій працівникам.
11. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок.
12. Видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової втрати працездатності.
13. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні штатного розпису.
14. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

## **III. ПРАВА**

1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Вносити пропозиції керівництву з питань бухгалтерського обліку та контролю.
3. Вимагати необхідну інформацію, що стосується обліку та звітності від працівників інших відділів райфінуправління.
4. Давати вказівки по розробці тієї чи іншої інформації, що знаходиться в компетенції бухгалтера.

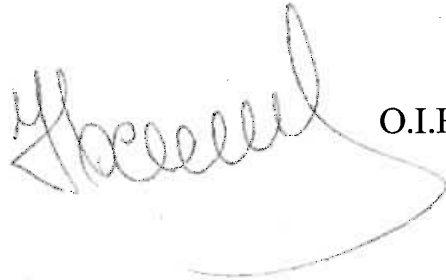
## **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Несе відповідальність за неякісне чи несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## У. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер фінансового управління у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями розташованими на території району одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник фінансового управління



О.І.Носенко

Ознайомлена:

Начальник фінансово-господарського  
відділу-головний бухгалтер



« 01 » 06.10.16р