

Затверджую
Начальник фінансового управління
Немирівської райдержадміністрації
В.М.Яремко
«16» жовтня 2017 р.



Посадова інструкція

начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера
фінансового управління Немирівської райдержадміністрації
КОЗОЛУП Наталії Степанівни

1. Загальні положення

1. Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління, заступнику начальника-начальнику бюджетного відділу.
2. На дану посаду працівник призначається начальником фінансового управління відповідно статті 15 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.
3. З посади начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією»
4. Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, цією посадовою інструкцією.
5. На посаду начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера приймається працівник, який має повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, за фахом економіст, досвід роботи в фінансовій системі та стаж державної служби не менше 3-х років, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства.
6. Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати бюджетне законодавство, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
7. Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер заміщає на час відсутності з поважних причин заступника начальника-начальника бюджетного відділу.

II. Завдання і функції, які виконує начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер

2.1. Здійснює організацію роботи відділу по забезпеченню обліку виконання районного бюджету по загальному і спеціальному фонду, обліку виконання кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління, своєчасного та якісного подання періодичної та річної звітності, статистичної звітності.

2.2. Веде бухгалтерський облік виконання кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління, складає кошторис видатків та розрахунки до нього.

2.3. Забезпечує прийняття зобов'язань на утримання апарату фінансового управління в межах наявних асигнувань.

2.4. Забезпечує нарахування зарплати, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, інших виплат, передбачених законодавством.

2.5. Веде синтетичний і аналітичний облік оборотних і необоротних активів, асигнувань, касових і фактичних видатків та прийнятих зобов'язань у відповідних регістрах бухгалтерського обліку.

2.6. Веде особові картки по оплаті праці.

2.7. Веде книгу обліку виданих довіреностей.

2.8. Веде картки обліку основних засобів та здійснює облік шляхових листів.

2.9. Забезпечує складання та своєчасне подання звітності в установлені строки до Департаменту фінансів, управління Держказначейства, Пенсійного фонду, фондів соціального страхування, відділу статистики, податкової інспекції.

2.10. Забезпечує проведення річної інвентаризації необоротних активів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та зобов'язань з метою забезпечення збереження.

2.11. Забезпечує витрачання бюджетних асигнувань на утримання управління в межах затверджених асигнувань.

2.12. Проводить наради, семінари з бухгалтерами бюджетних установ та сільських рад та надає методичну допомогу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.

2.13. Систематизує бухгалтерські документи і інші регістри бухгалтерського обліку та забезпечує їх зберігання.

2.14. Веде облік виданих позичок з районного бюджету та контролює повернення у встановлені строки.

2.15. Систематично підвищує свій професійний рівень.

2.16. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Забезпечує дистанційне розрахункове обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства-Казначейство» між управлінням Державної казначейської служби України у Немирівському районі та фінансовим управлінням.

2.18 Виконує завдання Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації, районної державної адміністрації з дотриманням термінів виконання конкретних завдань.

2.19. Виконує інші доручення керівника.

III. Права начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь в розгляді і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Вносити пропозиції керівнику з відповідних питань на покращення роботи.

3.4. Проводити в межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.

3.5. Одержувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.8. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості та стажу роботи.

3.9. Безпосередньо ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходженням ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.10. На просування по службі, з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.11. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.


3.13. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

3.14. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та судовому порядку.

IV. Відповідальність

Начальник фінансово-господарського відділу-головний бухгалтер несе відповідальність за порушення вимог статей 5,10,12,13,16 Закону України «Про державну службу», статей 1,5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» а також за невиконання внутрішнього робочого розпорядку фінансового управління районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Н.С.Козолуп