

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник фінансового
управління
райдержадміністрації

В.П. Тарасова
20/7 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансово – господарського відділу – головного бухгалтера

НИЖНИК НАТАЛІЇ ІВАНІВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер забезпечує організацію та загальне керівництво постановою бухгалтерського обліку і звітності, автоматизованої обробки інформації в фінансовому управлінні та ведення господарської діяльності в фінансовому управлінні.

2. На посаду начальника фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер працівник призначається відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом начальника фінансового управління згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу». 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 вимог Закону України "Про державну службу" та «Про запобігання корупції».

3. Загальні вимоги до професійної компетентності начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера (категорія «Б»): вища освіта, магістр, вільне володіння державною мовою.

4. Спеціальні вимоги до професійної компетентності начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера:

- Знання законодавства: Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про Державний бюджет України» на відповідний період, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель» Кодекс законів про працю України, Бюджетний Кодекс України, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і

фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.

- Професійні знання: знання порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.
- Лідерство: досягнення кінцевих результатів.
- Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання.
- Комунікації та взаємодія: вміння ефективно комунікувати та публічних виступів, відкритість.
- Впровадження змін: оцінка ефективності здійснених змін.
- Особистісні компетенції: відповідальність, самоорганізація та орієнтація на розвиток.

5. Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління.

6. Начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру підпорядковуються головний спеціаліст фінансово - господарського відділу.

7. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, Державного казначейства України, рішеннями і вказівками Міністерства фінансів України, Положенням про фінансове управління, фінансово – господарський відділ, цією посадовою інструкцією.

II. ПОСАДОВІ ОBOB"ЯЗКИ

1. Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер організовує і здійснює керівництво бухгалтерським обліком і звітністю апарату фінансового управління, обліком і звітністю по виконанню кошторисів витрат бюджетних установ, що знаходяться на місцевих бюджетах та веденням господарської діяльності в фінансовому управлінні, здійснює контроль за своєчасним і якісним поданням відповідних звітів.

2. Здійснює підготовку і проведення семінарів з головними бухгалтерами сільських рад, бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету.

3. Здійснює операції по нарахуванню працівникам фінансового управління заробітної плати, відпускних виплат, компенсаційних виплат, премій, грошових винагород, допомог та інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування.

4. Проводить нарахування та утримання з фонду оплати праці загальнообов'язкових внесків до фондів соціального страхування, пенсійного фонду, утримання прибуткового податку, а також підготовка, складання та подання до зазначених фондів, податкової інспекції, органів статистики місячної і квартальної звітності.

5. Подає до органів пенсійного фонду звітність з персоніфікованого обліку.

6. Здійснює операції по обліку розрахунків з контрагентами, основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, матеріалів та запасів апарату фінансового управління з веденням всіх необхідних реєстрів, карток синтетичного та аналітичного обліку. Здійснює нарахування зносу необоротних активів.

7. Складає меморіальні ордери № 6, № 9, № 10, № 13, № 16. Готує та подає звітність, пов'язану з рухом матеріалів та основних засобів, до органів статистики.

8. Організовує проведення інвентаризації матеріальних цінностей фінансового управління райдержадміністрації.

9. Веде реєстри синтетичного та аналітичного обліку нарахованої та утриманої заробітної плати, нарахувань та утримань з фонду оплати праці, складає меморіальний ордер №5. Здійснює листування з питань нарахованої та утриманої заробітної плати, сплаті загальнообов'язкових внесків до фондів соціального страхування, пенсійного фонду, утримання прибуткового податку

10. Веде головну книгу та облік фактичних видатків. Забезпечує складання та подачу до органів держказначейства, головного фінансового управління Вінницької облдержадміністрації місячну, квартальну та річну звітність про виконання кошторису апарату фінансового управління.

11. Складає та подає до органів держказначейства, головного фінансового управління Вінницької облдержадміністрації місячну, квартальну та річну звітність про виконання кошторису апарату фінансового управління Іллінецької райдержадміністрації.

12. Готує матеріали для передачі документів в архів управління.

13. Відповідає за здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту в фінансовому управлінні.

ІІІ. ПРАВА

1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3. Бере участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

4. Одержує від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

5. Має право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

6. Має право вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.

7. Має право вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

8. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

9. Має право захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців фінансового управління, покладених на нього службових обов'язків.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На час відсутності начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст фінансово-господарського відділу.

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер фінансового управління взаємодіє з Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною державною адміністрацією, районною радою, органами місцевого самоврядування, управлінням Державної казначейської служби України в Іллінецькому районі.

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу

З посадовою інструкцією
ознайомлена і отримала:

Н.І. Нижник

Н.Г. Криворот

„24” 03 2017 року *Н.І. Нижник* Н.І. Нижник