

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник фінансового управління**  
**Володимирецької**  
**райдержадміністрації**  
**О.Є.Шикало**  
"05" жовтня 2018 р.



## **Посадова інструкція**

### **Начальника відділу обліку, доходів та фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Начальник відділу обліку, доходів та фінансово - господарського забезпечення – головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу фінансово - господарського забезпечення у складі фінансового управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, а в разі його відсутності – заступнику начальника управління – начальнику відділу видатків місцевих бюджетів.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до законодавства про працю.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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 одного року.

#### **2. Завдання та обов'язки.**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює контроль за затвердженням та фінансуванням видатків апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.3. Планує та розробляє плани асигнувань, складає кошторис витрат на утримання апарату управління.

2.4. Здійснює координацію та методичне керівництво у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики у сфері формування доходів бюджету, фінансування галузей соціального захисту (в частині пільг і субсидій).

2.5. Приймає участь у складанні проекту районного бюджету, внесенню змін до нього, а також пояснювальних записок в розрізі закріплених галузей.

2.6. Складає розпис доходів та видатків в межах покладених обов'язків районного бюджету.

2.7. Організовує виконання районного бюджету та бюджету району по доходах, разом з органами Державної казначейської служби України в районі, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших органів виконавчої влади вживає заходи щодо наповнення доходної частини бюджетів.

2.8. Проводить аналіз виконання районного бюджету та бюджету району по доходах, забезпечує дотримання вимог Бюджетного законодавства під час складання проекту бюджету та його виконання по доходах та видатках в межах покладених обов'язків.

2.9. Проводить аналіз річних і квартальних звітів про виконання бюджету району, складає з участю інших структурних підрозділів фінансового управління пояснюючі записки до них і готує матеріали для доповіді районній раді про хід виконання бюджету району.

3.0. Здійснює обробку банківських документів по рахунках управління.

3.1. Забезпечує складання та подання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

3.2. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.3. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; сплатою кредиторської заборгованості у встановлені терміни.

3.4. Складає зведений бюджетний запит по районній державній адміністрації та подає його до департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації.

3.5. Приймає звіти про виконання кошторисів видатків установ, що фінансуються з державного бюджету, складає зведений звіт та подає до управління Державної казначейської служби та департаменту фінансів облдержадміністрації.

3.6. Здійснює контроль за фінансуванням видатків в частині міжбюджетних трансфертів, передбачених помісячним розписом видатків районного бюджету.

3.7. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до обробки, а також для складання бухгалтерської звітності. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам управління у системі "ІС-ПРО".

3.8. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення.

3.9. Складає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку.

3.9. Здійснює контроль за розрахунками з підзвітними особами.

3.10. Контролює за веденням кадрової роботи, вносить записи до трудових книжок.

3.11. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

3.12. Готує поточні та перспективні плани роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

3.13. Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

3.14. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу.

3.15. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції.

3.16. Подає в межах своєї компетенції керівнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

3.17. Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контролює за веденням діловодства, збереженням документів та передачу до архіву у відповідності з чинним законодавством.

3.18. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

3.19. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

3.20. Дублює відповідальну особу за ведення військового обліку у разі відсутності такої особи у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

3.21. Виконує інші доручення начальника управління.

### **3.Права.**

3.1. За дорученням представляти інтереси відділу обліку, доходів та фінансово – господарського забезпечення в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.3. Одержувати від бюджетних установ району, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

#### 4.Відповідальність

Несе відповідальність за збереження бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського обліку, звітів, кошторисів видатків і розрахунків в архів в установленому порядку , а також несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на): *Кашу* 03.10.2018