

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління фінансів
Житомирської районної державної
адміністрації Житомирської області


« 16 » вересня 2016 року

Н.В. Ходоровська



**Посадова інструкція
начальника фінансово - господарського відділу – головного бухгалтера
управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації
Житомирської області**

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до положення про відділ начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бюджету, фінансів та бухгалтерського обліку, дотримання встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, здійснення обробки персональних даних працівників апарату управління фінансів.

1.2. Начальник відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника управління фінансів, а також положенням про фінансово - господарський відділ.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

Ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільне володіння державною мовою.

1.6. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет України», Бюджетний кодекс України; інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення

(стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо облікової політики, порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову; вміння відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста-бухгалтера виконує його обов'язки. На період відсутності начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст-бухгалтер.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку:

Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, очолює та контролює їх роботу.

Складає посадові інструкції для працівників відділу.

Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на фінансово-господарський відділ.

Планує видатки та розроблює бюджетні запити на утримання апарату управління фінансів.

Складає кошториси, плани асигнувань, штатні розписи на утримання апарату управління фінансів.

Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету 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 сплатенням кредиторської заборгованості.

Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ.

Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу з питань бухгалтерського обліку.

Надає методичну та практичну допомогу головним бухгалтерам селищної та сільських рад з питань визначення і застосування кодів бюджетної класифікації та бухгалтерського обліку.

Подає начальнику управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури фінансово-господарського відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу.

2.2. Управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролюю за їх використанням:

Організовує проведення інвентаризації матеріальних цінностей відповідно до законодавства.

Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

Щомісячно складає та подає звітні дані в орган Казначейства, бюджетній установі, якій підпорядковується управління фінансів щодо стану фінансування, заборгованості та виконання кошторису по апарату управління фінансів.

Нараховує заробітну плату працівникам управління фінансів з необхідним оформленням всіх документів, карток, розрахунків тощо.

Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

Здійснює облік надходження, переміщення та вибуття майна, яке рахується на балансі управління у розрізі бюджетів.

2.3. Проводить роботу щодо запобігання корупційним і злочинним проявам, забезпечує недопущення порушень антикорупційного законодавства в колективі.

2.4. Розглядає запити щодо надання публічної інформації, які стосуються діяльності відділу, та надає відповіді на них у встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» терміни.

2.5. Складає плани роботи відділу та плани економічного навчання працівників відділу.

2.6. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.7. Повинен дотримуватись регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Має право:

3.1. Представляти управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції фінансово-господарського відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3. Одержувати від структурних підрозділів управління фінансів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.4. Вносити начальнику управління фінансів пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. Вимагати від працівників управління фінансів, органу Казначейства, райдержадміністрації, бюджетних установ, сільських, селищної рад необхідну інформацію в межах своєї компетенції.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління фінансів в цілому.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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;

порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

псування матеріальних цінностей, які належать управлінню фінансів;

порушення норм і положень законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність», «Про місцеві державні адміністрації» та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця.

4.2. Несе персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне оформлення документів за дорученням керівника, неналежне ведення кадрового діловодства, а також використання працівниками відділу інформації в неслужбових цілях.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень, взаємодіє з Департаментом фінансів Житомирської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами Житомирської райдержадміністрації, з підрозділами правоохоронних органів, іншими установами і організаціями, одержує в установленому законодавством порядку і термінах статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління фінансів завдань.

Заступник начальника управління
фінансів-начальник відділу доходів



Л.М. Шмакова

З посадовою інструкцією начальника фінансово - господарського відділу –
головного бухгалтера управління фінансів Житомирської районної державної
адміністрації Житомирської області ознайомлена:

О.С. Григор'єва
« 06 » вересня 2016 р.

О.І. Франчук
« 19 » лютого 20 18 р.

Н.А. Мачівська
« 03 » грудня 20 19 р.

« _____ » _____ 20 ____ р.

« _____ » _____ 20 ____ р.