

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник фінансового  
управління районної  
державної адміністрації

 О.І. Фесак

15.06.2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу доходів, бухгалтерського  
обліку та контролю фінансового управління  
Котелевської державної адміністрації

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації забезпечує формування і реалізацію єдиної державної політики у фінансовій сфері з питань ведення бухгалтерського обліку і складання бюджетної, фінансової звітності, контролю в фінансовому управлінні.

Посада головного спеціаліста відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації визначена штатним розписом фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади начальником фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації (керівник державної служби) згідно законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та фінансового управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної

державних адміністрацій, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо 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 підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, організацію праці та управління; 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; основи психології праці, правила ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами директора Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у фінансовій сфері з питань ведення бухгалтерського обліку і складання бюджетної, фінансової звітності, контролю в фінансовому управлінні та у сфері державної служби, наказами фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ доходів, бухгалтерського обліку та контролю, а також цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю заміщує головного спеціаліста відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю на час відсутності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), а також виконує його обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю:

- 1) організовує планування роботи з ведення бухгалтерського обліку, звітності та контролю у фінансовому управлінні;
- 2) готує самостійно або разом з іншими відділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 3) бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення та проведення експертизи програм;

4) забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих, регіональних та районних програм;

5) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використання уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

5) забезпечує складання тимчасового кошторису видатків, кошторису видатків, плану асигнувань, розрахунок до кошторису видатків та вносить в установленому порядку зміни до кошторису видатків на утримання управління та організовує їх фінансування;

11) забезпечує складання штатного розпису управління та внесення змін;

12) проводить нарахування заробітної плати працівникам управління та здійснює перерахування податків до державного бюджету та інших платежів;

13) складає бюджетну та фінансову звітність про виконання кошторису видатків на утримання управління та інші фінансові звіти, та подає їх у встановлені терміни до Управління Державної казначейської служби Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, державної податкової інспекції та фондів соціального страхування;

14) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

15) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

16) вносить начальнику управління установи 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;

штатної чисельності, структури та штатного розпису фінансового управління;

призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників фінансового управління;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;



притягнення до відповідальності працівників управління за результатами контрольних заходів, проведення державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;  
організації навчання працівників управління, з метою підвищення рівня професійної компетентності;

17) підписує звітність та документи, які є підставою для:  
перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);  
проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;  
приймання і видачі грошових коштів;  
оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;  
проведення інших господарських операцій;

18) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

19) здійснює контроль за:  
відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

складенням звітності;  
дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

20) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання державних фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації основних засобів, необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

21) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включення до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

відповідні структурні підрозділи управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

22) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

23) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

24) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

25) здійснює розміщення та публікацію інформації про використання публічних коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів e-data.gov.ua.

26) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

27) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

28) виконує інші функції, передбачені законодавством.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю має право:

1) представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах та організаціях незалежно від форми власності – за дорученням начальника відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю;

2) готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів районної, селищної, сільських рад, територіальних органів Державної



казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4) проводити в управліннях і відділах місцевих органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, перевірки фінансово – бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок;

5) вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності роботи та фінансового управління в цілому.

4. Головний спеціаліст доходів, бухгалтерського обліку та контролю у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові районної державної адміністрації та начальнику Державної казначейської служби у Котелевському районі відповідне повідомлення.

5. Начальник управління Державної казначейської служби у Котелевському районі розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голові районної державної адміністрації та головного спеціаліста доходів, бухгалтерського обліку та контролю. Якщо факт порушення не встановлено, начальник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову районної державної адміністрації та головного спеціаліста доходів, бухгалтерського обліку та контролю.

6. Державна казначейська служба у Котелевському районі забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного спеціаліста доходів, бухгалтерського обліку та контролю та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

7. Оцінка виконання головного спеціаліста доходів, бухгалтерського обліку та контролю своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

#### **8. Відповідальність**

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань

та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **9. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст відділу доходів, бухгалтерського обліку та контролю в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної податкової служби, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання інших функцій, передбачених законодавством та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:  
Головний спеціаліст відділу доходів,  
бухгалтерського обліку та контролю  
фінансового управління Котелевської  
районної державної адміністрації



(підпис)

А.В. Крупко

«15» червня 2018 року