


ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. начальника Управління
розвитку промисловості
Харківської обласної державної
адміністрації**

 **І.А. Манойло**
“ _____ ” 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – бухгалтера Управління розвитку промисловості
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст - бухгалтер Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління) в межах повноважень виконує обов'язки бухгалтерської служби Управління (далі – бухгалтерська служба) відповідно до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (далі – Типове положення).

2) Головний спеціаліст - бухгалтер підпорядковується начальнику Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника Управління підпорядковується заступнику начальника Управління.

3) Головний спеціаліст - бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління, відповідно до законодавства про працю.

4) Головний спеціаліст - бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, «Про звернення громадян», іншими актами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Управління, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління, Положенням про Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації.

5) Головний спеціаліст - бухгалтер повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом не менш як три роки або

бакалавра, молодшого спеціаліста та стаж роботи за фахом не менш як п'ять років - для особи, що претендує на посаду спеціаліста, на якого покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби бюджетної установи, в якій не утворюється бухгалтерська служба, володіти державною мовою, знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки і гігієни праці.

2. Основними завданнями головного спеціаліста – бухгалтера є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) проведення внутрішнього фінансового аудиту.

3. Головний спеціаліст – бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2) своєчасно подає звітність;

3) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

4) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу;

5) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної 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;

б) забезпечує:

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

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної 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;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

7) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

8) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

9) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. Головний спеціаліст - бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

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

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

4) погоджує кандидатури працівників Управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

5) подає начальнику Управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;

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, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

6) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

7) 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;

8) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, 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 (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим

бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

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

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

10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

У разі отримання від начальника Управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові обласної державної адміністрації, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Управління відповідне повідомлення.

Головний спеціаліст - бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

Оцінка виконання головним спеціалістом – бухгалтером своїх повноважень проводиться казначейством відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном

Зобов'язаний:

підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Головний спеціаліст – бухгалтер має право:

1) представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби відділами Управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів Управління та бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) візувати в межах своєї компетенції окремі документи;

6. Відповідальність

Головний спеціаліст – бухгалтер у разі невиконання або неналежне виконання покладених на нього повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні покладених обов'язків і завдань головний спеціаліст – бухгалтер взаємодіє із структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, Юридичним департаментом Харківської обласної державної адміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України в Харківській області, Головним управлінням статистики в Харківській області, Центральною об'єднаною державною податковою інспекцією м. Харкова Головного управління ДФС у Харківській області, дирекціями фондів соціального страхування та управлінням пенсійного фонду України в Харківській області, а також з органами місцевого самоврядування та іншими установами.

**Заступник начальника відділу
галузевої науки, з питань управління
персоналом та адміністративно-ресурсного
забезпечення**



Ю.В. Ялина

З інструкцією ознайомлена:



З.М. Онопрієнко