

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
децентралізації та регіонального
розвитку Івано-Франківської обласної
державної адміністрації



М. Дем'янчук

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста – бухгалтера управління
з питань децентралізації та регіонального розвитку
Івано - Франківської обласної державної адміністрації**

Кучак Наталії Ярославівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст – бухгалтер управління з питань децентралізації та регіонального розвитку Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів, збереження майна і ведення бухгалтерського обліку та звітності в управлінні.

Призначається на посаду у відповідності до закону України "Про державну службу" від 10.12.2015 року 889-VIII, керуючись Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, наказом начальника управління.

У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

В роботі 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 управління, положенням про управління, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами начальника управління та цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: Вища (облік і аудит, фінанси); ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр.

Повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», закони України «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Конвенцію про права осіб з інвалідністю, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228, Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 03.02.2012 року № 309, порядок ведення бухгалтерського і статистичного обліку, терміни подачі звітів, порядок систематизації обліку і ведення бухгалтерської документації з використанням сучасних інформаційних технологій, вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста – бухгалтера є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

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

2.2.1. 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 використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.2.3. Здійснює поточний контроль за:

-дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

-правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

2.2.4. Своєчасно подає звітність.

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

2.2.6. 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, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.7. 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.

2.2.8. Забезпечує;

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

2.2.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.2.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

2.2.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст – бухгалтер має право:

- за дорученням керівництва представляти відділ та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва;

- залучати (за погодженням з начальником управління) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

- вносити пропозиції щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку у управлінні.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст – бухгалтер несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків, перевищення службових повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення

норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, пов’язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

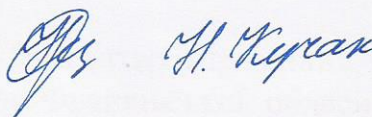
Головний спеціаліст – бухгалтер взаємодіє з керівництвом та працівниками структурних підрозділів управління, іншими установами та організаціями.

Начальник відділу
з питань реформування
місцевого самоврядування



Лариса Зикова

З посадовою інструкцією ознайомлен а.



26.07.2019/.