

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Т.в.о.начальника фінансового  
управління Білопільської районної  
державної адміністрації Сумської  
області

  
Ю.Ю.Романютенко  
« 31 » травня 2016 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та фінансового  
забезпечення**

### **1. Загальна частина**

Під керівництвом начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення - головного бухгалтера спільно з працівниками здійснює ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку.

Порядок призначення на посаду. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору або в інших передбачених законодавством випадках наказом начальника фінансового управління.

Кваліфікаційні вимоги. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

Підпорядкованість. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення - головному бухгалтеру.

Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

### **2.Завдання та обов'язки**

Виконує доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення – головного бухгалтера.

Готує платіжні документи на перерахування коштів установам з надання субвенцій, дотацій.

Готує щоденну інформацію по залишках на рахунках місцевого бюджету району для начальника фінансового управління та його заступника.

Здійснює ведення обліку фінансування і перерахування коштів з районного бюджету на утримання головних розпорядників коштів.

Здійснює своєчасне та в повному обсязі перерахування сільським, селищним бюджетам, установам району субвенцій, дотацій з державного, обласного та районного бюджетів.

Приймає від УДКСУ у Білопільському районі місячну, квартальну і річну звітність, пояснювальну записку, а також всі інші необхідні дані і пояснення по них.

Забезпечує проведення аналізу, забезпечення контролю та проведення заходів по недопущенню дебіторської, кредиторської заборгованості по апарату фінансового управління та бюджетних установ району.

Здійснює нарахування заробітної плати працівникам фінансового управління, перерахування податків та зборів, веде аналітичний облік касових та фактичних витрат на утримання апарату фінансового управління, облік отриманих асигнувань з державного бюджету. Приймає звітність про бюджетну заборгованість бюджетних установ району, складає пояснювальну записку до звіту.

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

Веде облік виконавчих листів та контроль за стягненням на користь фінансового управління коштів за вироком суду, веде переписку з державними виконавчими службами.

Працює в програмах АІС «Місцеві бюджети рівня міста, району», ПТК «Клієнт казначейства - Казначейство», автоматизованого формування списку працівників для зарахування виплат на рахунки ВАТ «Ощадбанк», «ІС-ПРО», «М.едок».

У межах своєї компетенції забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Заміщає на час відсутності начальника відділу.

### **3.Права**

Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Отримувати від УДКСУ у Білопільському районі квартальну та річну звітність, пояснювальну записку, а також всі інші необхідні дані і пояснення по них.

Забезпечувати ділове листування відділу з різними установами і організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення.

### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та їх проходження згідно чинного законодавства.

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

Надає інформацію районній державній адміністрації, Департаменту фінансів відповідно до плану економічно – контрольної роботи, контрольних завдань Департаменту фінансів, квартальних планів роботи відділу та місячних особистих планів у визначені терміни. Готує та надає поточну інформацію на виконання контрольних листів ДФ.

Складає та подає звітність до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, до відділу статистики.

Отримує від УДКСУ у Білопільському районі виписки по рахунках, відкритих на ім'я фінансового управління в ГУДКУ у Сумській області. Отримує від УДКСУ у Білопільському районі зведену звітність по району та районному бюджету.

Приймає звітність про виконання кошторисів бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету та місцевих рад згідно графіків подачі звітності.

Отримує оперативну інформацію від бухгалтерів бюджетних установ.

Щомісяця надає дані Департаменту фінансів Сумської ОДА по залишках на рахунках району станом на 01, 10 та 20 числа місяця.

В установлені строки надає квартальні та річні звіти про виконання бюджету до бухгалтерії Департаменту фінансів Сумської ОДА та приймає участь у складанні пояснювальної записки в розділі заборгованості бюджету та залишків на рахунках місцевого бюджету району.


**Начальник відділу бухгалтерського обліку  
та фінансового забезпечення  
– головний бухгалтер**



**С.І.Соляник**

З посадовою інструкцією ознайомлено:

*головний спеціаліст відділу бухгалтерського  
обліку та фінансового забезпечення*

*Сорока Я.М.*   
31/05.2016 р.