

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації

«*С*» *С* *Ч* О.І. Дмитрюк
20 17 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - бухгалтера Управління містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складання звітності; 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; забезпечує 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; використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів; запобігас виникненню негативних явищ у фінансовій діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

1.2. Головний спеціаліст - бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.3. Головний спеціаліст - бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст-бухгалтер керується: Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про Державний бюджет України», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, Державної казначейської служби України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, положенням про Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування галузі знань «Управління та адміністрування» за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про Державний бюджет України», акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України та інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, знання законодавства у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності, основи загального діловодства, правила етичної поведінки, володіння мовними нормами та культурою мовлення, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста - бухгалтера його обов'язки виконує відповідальна особа, яка призначається наказом начальника Управління.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в Управлінні, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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.

2.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.4. Здійснює поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень Управління.

2.5. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням;

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

- 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;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.6. Свочасно подає звітність.

2.7. Свочасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.11. Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.12. Забезпечує 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.

2.13. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, неуховання активів.

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

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

2.16. Бере участь у розробці проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.17. Подає керівникові бюджетної 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;

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

- створення умов цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників Управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Розглядає в установленому порядку звернення громадян, інформаційні запити, відповідно до компетенції.

2.21. Виконує інші поточні доручення та завдання відповідно до компетенції Управління.

III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, 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 бухгалтерської служби структурними підрозділами Управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст - бухгалтер несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне 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 згідно з чинним законодавством.

V. Взаємодії (зв'язки) за посадою

5.1. У межах компетенції взаємодіє з працівниками Управління, обласною державною адміністрацією і її структурними підрозділами.

5.2. Готує документи з дотриманням установлених термінів самостійно або спільно з виконавцями, визначеними у резолюції начальника Управління, заступника начальника Управління.

5.3. Проекти документів, що готуються ним самостійно, погоджує з начальником Управління, заступником начальника Управління.

З інструкцією ознайомлений(на):