

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника фінансового  
управління Вовчанської районної  
державної адміністрації

05 грудня 2019 року № 105

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА  
БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ  
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ВОВЧАНСЬКОЇ  
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення.

Посада головного спеціаліста – головного бухгалтера бюджетного відділу входить до складу бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

Безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу районного фінансового управління.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер бюджетного відділу призначається наказом начальника фінансового управління районної державної адміністрації відповідно до вимог встановлених Законом України "Про державну службу".

У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законом України "Про державну службу", іншими Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, наказами начальника фінансового управління, положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності, інструкцією з діловодства та цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги:

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати:

1) Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Укази президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;

2) практику застосування чинного законодавства;

- 3) основи державного управління, економіки, фінансів та права ;
- 4) інструкцію з діловодства, правила ділового етикету;
- 5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

У період відсутності головного спеціаліста – головного бухгалтера бюджетного відділу виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста бюджетного відділу.

## 2. Завдання та обов'язки:

- 1) здійснює контроль правильності нарахування заробітної плати та прирівняних до неї платежів, а також перерахування платежів до бюджету та державних цільових фондів при отриманні заробітної плати по апарату фінансового управління;
- 2) проводить операції з перерахування коштів на здійснення видатків, передбачених у загальному та спеціальному фондів районного бюджету;
- 3) складає та здає місячні, квартальні та річні звіти про виконання кошторису на утримання апарату фінансового управління;
- 4) розглядає баланси, звіти про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані територіальними органами Державної казначейської служби України;
- 10) складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;
- 11) здійснює банківські операції руху коштів по апарату та банківські операції, пов'язані з рухом бюджетних коштів районного бюджету;
- 12) надає методичну допомогу фахівцям фінансово-бухгалтерських служб з питань організації бухгалтерського обліку та звітності;
- 13) систематизує законодавчі та нормативні акти відповідно до затвердженої кодифікації;
- 14) готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;
- 15) складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;
- 16) складає бухгалтерську звітність по районному бюджету, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку до передачі в архів;
- 17) здійснює банківські операції, пов'язані з рухом бюджетних коштів районного бюджету;
- 18) веде бухгалтерський облік виконання районного бюджету.

## 3. Права:

- 1) за дорученням керівництва представляє інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;

2) в установленому порядку одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування їх посадових осіб, установ і організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків;

3) брати участь у контролі та перевірці роботи бюджетних установ, давати оцінку їх діяльності;

4) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

5) на оплату праці залежно від своєї посади, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

6) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за своєю посадою;

7) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

8) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

9) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

10) на здорові, безпечні для високопродуктивної роботи умови праці;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

12) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

#### 4. Відповідальність:

1) несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням;

2) згідно розділу VIII Закону України «Про державну службу» за порушення законодавства про державну службу несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність;

3) за невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність згідно трудового законодавства.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язок) за посадою.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер бюджетного відділу у своїй діяльності співпрацює з :

1) Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

2) Вовчанською районною державною адміністрацією;

3) Вовчанською районною радою;

4) Управлінням Державної казначейської служби України у Вовчанському районі;

5) Вовчанським районним відділом статистики;

6) Салтівським управлінням ГУ ДПС у Харківській області;

- 7) Управлінням ПФУ Чугуївське об'єднане управління ПФУ;
- 9) Вовчанським центром зайнятості;
- 10) Вовчанським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Харківській області;
- 11) банківськими установами міста.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер бюджетного відділу подає наступну звітність:

місячну:

1) станом на 1 число до 10 числа кожного місяця до Управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі звіт про заборгованість по районному бюджету – форма 7м;

2) станом на 1 число до 5 числа кожного місяця до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації - дані про здійснення видатків по заробітній платі, звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д), звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д) за загальним та спеціальним фондом, дані про стан розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги, оперативні дані щодо дебіторської та кредиторської заборгованості;

3) станом на 1 число до 10 числа кожного місяця до Управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі звіт про заборгованість за бюджетними коштами – форму №7д;

квартальну:

1) станом на 1 число до 15 числа місяця наступного за звітним кварталом до Управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі Баланс – форма № 1;

2) станом на 1 число до 15 числа місяця наступного за звітним кварталом до Управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі звіт про надходження та використання коштів загального фонду - форма № 2д;

3) станом на 1 число до 15 числа місяця наступного за звітним кварталом до Управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі звіт про заборгованість за бюджетними коштами - форма № 7д та інша фінансова та бюджетна звітність;

4) податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку - форма № 1ДФ

5) станом на 1 число до 15 числа місяця наступного за звітним кварталом до Управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі звіт про надходження та використання коштів загального фонду районного бюджету – форма № 2м;

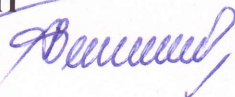
6) станом на 1 число до 15 числа місяця наступного за звітним кварталом до Управління Державної казначейської служби України у Вовчанському районі звіт про надходження та використання коштів спеціального фонду районного бюджету – форма № 4-3м;

7) станом на 1 число до 15 числа місяця наступного за звітним кварталом до Управління Державної казначейської служби України у Вовчанському

районі звіт про заборгованість по районному бюджету – форма 7м та інша фінансова та бюджетна звітність.

Річна звітність складається за тим же переліком, що і квартальна.

**Головний спеціаліст відділу  
бухгалтерського обліку та звітності  
фінансового управління**



**Вікторія ФЕДАН**

З інструкцією ознайомлений:

«05» грудня 2019р.

