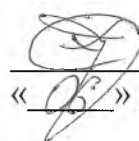


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління фінансів
Житомирської районної державної
адміністрації Житомирської області



Н.В. Ходоровська
« 2016 » вересень 2016 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста - бухгалтера управління фінансів
Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області**

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до положення про відділ головний спеціаліст-бухгалтер фінансово-господарського відділу управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бюджету, фінансів та бухгалтерського обліку, дотримання встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, здійснення обробки персональних даних працівників апарату облдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру управління фінансів (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», 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 бюджетної установи, наказами начальника управління фінансів та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також положенням про фінансово - господарський відділ.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет України», Бюджетний кодекс України; нормативні документи з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в

державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо облікової політики, порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання;

принципи ведення бухгалтерського обліку в державному секторі;

правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

ділову мову, основи написання ділових документів;

вільно володіти державною мовою.

1.7. На період відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки головний спеціаліст – бухгалтер. Обов'язки головного спеціаліста – бухгалтера, на період його відсутності, виконує начальник відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку:

Аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

Веде бухгалтерський облік місцевого бюджету в розділі надходжень та видатків субвенцій та дотацій, які надаються сільським, селищній радам.

Організовує проведення конкурсу щодо визначення установи банку для розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на депозитних рахунках в установах банків.

Оформлює документацію та забезпечує розміщення тимчасово вільних коштів районного бюджету на депозитних рахунках в установах банків.

Приймає та перевіряє бюджетну та фінансову звітність про заборгованість за бюджетними коштами розпорядників коштів місцевого бюджету, сільських та селищного бюджету та пояснення до заборгованості.

Здійснює структурний аналіз в розрізі функціональної і економічної класифікації, причини виникнення або росту дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетних установ, сільських, селищної рад.

Вносить пропозиції щодо впровадження заходів, спрямованих на скорочення, списання, ліквідацію заборгованості.

Щомісячно надає інформації та пояснювальні записки до Департаменту фінансів Житомирської облдержадміністрації про результати роботи фінансових органів щодо скорочення заборгованості бюджетних установ.

Узагальнює стан бюджетної заборгованості та щоквартально надає інформації на виконання Плану основних заходів економічної і контрольної роботи управління фінансів.

Вносить пропозиції щодо перерозподілу коштів в розрізі видатків державного бюджету та обґрунтування до нього.

Проводить аналіз виконання кошторису.

Щомісячно готує звітність в органи казначейства, щодо стану фінансування, заборгованості, та виконання кошторису по місцевому бюджету.

Вносить необхідні дані до зведеного звіту по місцевому бюджету.

Контролює залишки коштів місцевого бюджету на рахунках управління фінансів.

Щоденно слідкує за надходженням субвенцій на утримання об'єктів спільного користування та облік коштів, що надходять до районного бюджету з місцевих бюджетів.

Розробляє виписки, веде облік доходів і видатків місцевого бюджету в частині субвенцій і дотацій.

При необхідності відкриває та закриває реєстраційні (поточні) рахунки в органі Казначейства.

Надає методичну та практичну допомогу головним бухгалтерам бюджетних установ, сільських, селищної рад з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.

Бере участь у розробці проектів наказів щодо облікової політики та організації ведення бухгалтерського обліку.

Бере у разі потреби участь у проведенні перевірки стану ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ, селищної та сільських рад.

Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

Вносить пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення організації ведення бухгалтерського обліку.

Забезпечує оприлюднення, достовірність та своєчасність інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-Data).

Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку і звітності.

2.2. Управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням:

Організовує та бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей відповідно до законодавства, оформлює відповідні документи.

Контролює цільове та раціональне використання коштів, матеріально-технічних ресурсів.

Готує проекти наказів на вибуття, отримання або переміщення необоротних активів, акти приймання-передачі, накладні, акти введення в експлуатацію, акти списання.

Перевіряє акти на списання майна та підтвердні документи про використання запасів, які надані матеріально-відповідальними особами.

2.3. Складає та подає в органи статистики всі необхідні звітні дані по апарату управління фінансів.

2.4. В межах своєї компетенції надає необхідну інформацію іншим відділам управління фінансів, Департаменту фінансів Житомирської облдержадміністрації, Житомирській райдержадміністрації, Казначейству тощо.

2.5. В межах компетенції надає відповіді на звернення громадян, листи, запити.

2.6. Постійно знайомиться з новинами у законодавстві, вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань ведення бухгалтерського обліку.

2.7. Виконує інші завдання начальника відділу.

III. Права

Має право:

3.1. За дорученням Начальника відділу представляти інтереси відділу в райдержадміністрації, Департаменті фінансів Житомирської облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірях дотримання законодавства бюджетними установами, сільськими, селищною радами, іншими установами, що фінансуються з районного бюджету згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Готувати матеріали та брати участь у семінарах з головними бухгалтерами бюджетних установ, сільських та селищної рад.

3.5. Одержувати від органу Казначейства відомості щодо стану поточних рахунків бюджетних установ, вимагати своєчасного надання щомісячного звіту про стан заборгованості бюджетних установ, сільських та селищної рад.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне 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;

порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

псування матеріальних цінностей, які належать управлінню фінансів;

порушення норм і положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації» Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця.

4.2. Несе персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне оформлення документів за дорученням начальника відділу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

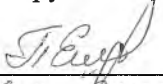
5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень, взаємодіє з Департаментом фінансів Житомирської облдержадміністрації, сільськими, селищною радами, бюджетними установами, із структурними підрозділами Житомирської райдержадміністрації, органом Казначейства. Тісно співпрацює з іншими відділами управління фінансів.

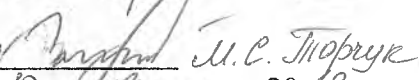
Начальник фінансово-господарського відділу –
головний бухгалтер

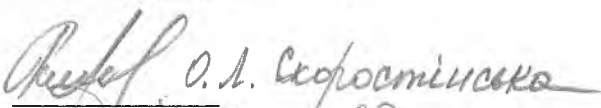


О.С. Григор'єва

З інструкцією ознайомлений:

 О.Л. Прохасько
«06» вересня 2016 р.

 М.С. Тибрюк
«10» квітня 2018 р.

 О.Л. Скоростинська
«08» січня 2020 р.

« » 20 р.