

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

**Начальник управління
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
обласної державної адміністрації**

В. Джигіта

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – головного бухгалтера управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації

Загальні положення

Посадова інструкція головного спеціаліста – головного бухгалтера управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст – головний бухгалтер) визначає завдання і функціональні обов'язки, вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня та відповідальність.

Призначення на посаду головного спеціаліста – головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України “Про державну службу”.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним безпосередньо начальнику управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про колективні договори і угоди”, “Про публічні закупівлі”, іншими законодавчими актами України 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 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, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Івано-Франківської обласної державної адміністрації, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, Положенням про бухгалтерську службу управління, а також цією Інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (бакалавр, спеціаліст) економічного напрямку. Без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності головного спеціаліста – головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами розподіл щодо виконання його обов'язків здійснюється відповідно до наказу управління.

Завдання

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

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.

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;

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

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

Обов'язки

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:

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

3. Здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

4. Своєчасно подає звітність.

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

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.

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.

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.

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

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

11. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

12. Подає керівникові пропозиції щодо:

- вибору та впровадження автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
- організації свого професійного навчання;
- забезпечення нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

13. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів;
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видача грошових коштів;
- оприбуткування та списання майна;
- проведення інших господарських операцій.

14. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

15. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;
- дотримання вимог законодавства щодо списання майна управління;
- 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;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

16. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, «круглих столів», дискусій, діалогів, Інтернет-конференцій, конференцій із відповідних питань.

17. Бере участь у функціонуванні тендерного комітету при управлінні.

18. Відповідає за забезпечення фінансових та економічних засад здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для потреб управління.

19. У межах наданої компетенції здійснює підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

20. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій та забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, з питань, що належать до його компетенції.

21. Здійснює підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

22. Надає роз'яснення щодо розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

23. Для забезпечення роботи управління використовує в повному обсязі інформаційно-аналітичний матеріал, що надходить в розпорядження управління, при потребі отримує необхідну інформацію від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

24. Забезпечує в частині наданої компетенції та відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, сприяє реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, яка є в розпорядженні управління.

25. У межах компетенції забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

26. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

27. Несе персональну відповідальність за вчасне та якісне виконання контрольних документів.

28. Виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

Права

Для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків, крім основних прав державних службовців, закріплених у Законі України "Про державну службу" головний спеціаліст – головний бухгалтер має право:

1. Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4. Вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Відповідальність

Головний спеціаліст – головний бухгалтер у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівнику обласної державної адміністрації та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування департаменту відповідне повідомлення.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

Організація та координація діяльності головний спеціаліст – головний бухгалтер, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста – головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.


Оцінка виконання головним спеціалістом – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер, в установленому чинним законодавством порядку, несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання покладених на нього обов'язків, завдань управління, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за дії, наслідком яких є пошкодження, знищення та втрата матеріальних цінностей, переданих йому для виконання посадових обов'язків, в тому числі щодо комп'ютерної та оргтехніки, яка використовується в управлінні.

З інструкцією ознайомлений (-а):

“ 11 ” жовтня 2018 р.

 Куріло Н.У.