

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти Приморської
районної державної адміністрації
Запорізької області



Г.КАРНАУХ

24 жовтня 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста- головного бухгалтера відділу освіти
Приморської райдержадміністрації
Запорізької області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст - головний бухгалтер відділу освіти Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст-головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» .

1.2. Посада головного спеціаліста-головного бухгалтера відділу освіти районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст - головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним начальнику відділу освіти райдержадміністрації в частині посадових повноважень.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст - головний бухгалтер відділу освіти районної державної адміністрації керується Конституцією України, та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність відділу освіти, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішенням районної ради з питань, що належать до повноважень відділу, Регламентом Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про відділ освіти Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

Головний спеціаліст- головний бухгалтер повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»; «Про захист персональних даних», Закон України «Про освіту», Закон України «Про загальну середню освіту»; нормативні документи, що регламентують проходження державної служби та діяльність в місцевих органах виконавчої влади;

Закони, інші акти законодавства 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, складання фінансової та бюджетної звітності;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положення про відділ освіти Приморської райдержадміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства у відділі освіти районної державної адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у відділі освіти Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила поведінки державного службовця, Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.5. На посаду головного спеціаліста-головного бухгалтера відділу призначається особа з вищою освітою ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом бухгалтерського обліку та аудита або економічного спрямування, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст- головний бухгалтер:

- здійснює контроль за відображенням 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;

- контролює дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- 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;

- складає на підставі даних бухгалтерського обліку зведену фінансову, бюджетну та іншу звітність за КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої

влади в Запорізькій області», КПКВК 2211190 «Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам», погоджує проекти договорів, у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

- здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться у відділі освіти;

- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- 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 щодо її списання відповідно до законодавства;

- підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- контролює ведення бухгалтерського обліку та складання консолідованої зведеної фінансової та іншої звітності по загальному фонду складання розподілу показників зведених кошторисів та розподілів виділених бюджетних асигнувань по розпорядникам коштів по КТКВК 0611020 «Загальноосвітні школи (вт.ч. школа-дитячий садок, інтернат пришколі), спеціалізовані школи, ліцеї, гімназії, колегіуми», КТКВК 0611150 «Методична робота, інші заходи у сфері народної освіти», КТКВК 0611162 «Допомога дітям-сиротам та дітям позбавленим батьківського піклування, яким виконується 18 років», КТКВК 0611170 «Інклюзивно ресурсний центр», з окремої програми районного бюджету, за загальним фондом КФКВ 0611161 «Програма розвитку освіти Приморського району на 2018-2020 роки». КФКВ 0613131 «Соціальні програми і заходи державних органів у справ молоді»;

- здійснює контроль за складанням паспортів бюджетних програм районного бюджету, звітів про їх виконання, відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України та Наказу Міністерства фінансів від 29.12.2002 № 1098 «Про паспорти бюджетних програм»;

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і контролює дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів;

- керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;
- організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання відділу освіти, складає кошторис витрат на утримання відділу та організовує його фінансування;
- застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;
- забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;
- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості;
- забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
- бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності;
- контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;
- складає бюджетний запит по КПКВК 7781010 «Здійснення виконавчої влади у Запорізькій області» відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України.
- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- подає голові райдержадміністрації, начальнику відділу райдержадміністрації пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- відповідає за ведення кадрової роботи з питань державної служби.

2.2. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст - головний бухгалтер має право:

3.1. За дорученням керівництва перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства в загальноосвітніх закладах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб загальноосвітніх закладів документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. Брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, що проводяться у відділі освіти з бухгалтерами загальноосвітніх навчальних закладів, вносити пропозиції щодо скликання наради з цих питань.

3.4. Вносити керівництву відділу освіти районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.5. Користуватися правами згідно ст.11 Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст-головний бухгалтер несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст-головний бухгалтер одержує матеріали для роботи від начальника відділу освіти районної державної адміністрації.

5.2. головний спеціаліст-головний бухгалтер представляє підготовлені матеріали начальнику відділу освіти державної адміністрації у встановлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст-головний бухгалтер готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу освіти районної державної адміністрації або інших органів державної влади у відповідності до рішення керівництва.

Начальника відділу освіти



Г.КАРНАУХ

посадовою інструкцією ознайомена
та 1(один) примірник отримала
Матвейченко Тетяна Павлівна

24.04.2018

