


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
І. БАЩУК
«28» лютого 2018 року

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної адміністрації**

Загальні положення

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку в частині обліку товарно-матеріальних цінностей та горшових коштів.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, Податковим та Бюджетним кодексами України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду провідного спеціаліста призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати розпорядчі документи, методичні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових органів та Державної казначейської служби України з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; основи економіки; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: уміння зберігати високу працездатність, виконувати роботу в короткі терміни; уміння працювати з

інформацією та здійснювати її аналіз, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; уміння працювати в команді; здатність приймати зміни і змінюватись; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Excel)), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність у роботі; уважність до деталей; наполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях;

У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста, його обов'язки виконує начальник відділу фінансово-господарського забезпечення.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- здійснює ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 №996-XIV та інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансову діяльність бюджетної установи, розпоряджень керівника установи;
- веде облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облік регістрів бухгалтерської звітності по місцевому бюджету та своєчасне подання їх до архіву;
- здійснює повний облік грошових коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і засобів по місцевому бюджету, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, що пов'язані з їх рухом;
- забезпечує контроль за збереженням грошових коштів, обладнання та інших матеріальних цінностей;
- здійснює 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;
- складає бухгалтерські звіти по місцевому бюджету;
- дотримується фінансової дисципліни, законодавства при оформленні документів;
- забезпечує правильність нарахування та перерахування платежів;
- бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів та запобігання витрат;

- застосовує комп'ютерні сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;
- виконує інші завдання та доручення начальника відділу, голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст повинен дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Провідний спеціаліст має право:

- представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- готувати проект запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підвідомчих підприємств, установ та організацій щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків;
- у процесі виконання покладених на відділ завдань, в межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з різними організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та поставлених завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби провідний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст відділу, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництвом районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



І.М.Башук

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення районної державної адміністрації



Н.В.Посполітак

Ознайомлений (а)



(О. Спасьук)

18. 02. 2018 р.