
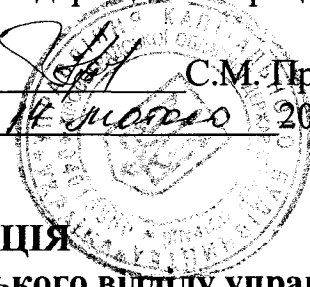


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
капітального будівництва
Кіровоградської
облдержадміністрації


С.М. Проненко
2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста фінансово-господарського відділу управління
капітального будівництва
Кіровоградської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу (далі – головний спеціаліст) управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління за погодженням із начальником фінансово-господарського відділу – головним бухгалтером.

1.3. На період відсутності головного спеціаліста (відпустка, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки покладаються на іншого спеціаліста відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується:

- діючим в Україні законодавством;
 - Положенням про Управління;
 - Положенням про фінансово – господарський відділ;
 - Законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються бухгалтерського обліку
- цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
- вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

- 2.1. Приймає участь у роботі відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері будівництва.
- 2.2. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Нараховує в установленому порядку всі види заробітної плати.
- 2.4. Веде синтетичний та аналітичний облік розрахунків по заробітній платі.
- 2.5. Проводить нарахування та перерахування в установленому порядку до бюджету, внесків до Державних цільових фондів та інших виплат, передбачених чинним законодавством.
- 2.6. Видає довідки працівника управління з питань нарахування заробітної плати та інших виплат та утримань із них.
- 2.7. Перераховує заробітну плату працівникам на платіжні картки в банк.
- 2.8. Складає та здає статистичну звітність місячних, квартальних, річних звітів по заробітній платі до відповідних фондів та податкової інспекції.
- 2.9. Готує та друкує платіжні доручення, реєстри юридичних, фінансових зобов'язань та реєструє в органах Державної казначейської служби.
- 2.10. Веде облік дебіторської та кредиторської заборгованості.
- 2.11. Перераховує відряджувальні витрати на платіжні картки в банк.
- 2.12. Перевіряє правильність оформлення авансового звіту, а також правильність і законність витрат кожної суми, вказаної в звіті.
- 2.13. Виконує обробку первинних документів зв'язаних з обліком грошових коштів на розрахунковому рахунку, своєчасно відображає їх в бухгалтерському обліку.
- 2.14. Здійснює надання до фонду соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності заяви — розрахунок.
- 2.15. Щомісячна звітність по балансовим рахункам 21,23,62.
- 2.16. Складання та розробка оборотних відомостей з деталізацією по балансовим рахункам 21, 23,29,62,63, 64,65,70,71,80,84.
- 2.17. Складання та розробка меморіальних ордерів 3,4,5,6,8,14.
- 2.18. Щоквартально звіряє з контрагентами та складання актів звірки заборгованості.
- 2.19. Оформлює первинну банківську документацію
- 2.20. Виконує інші обов'язки, передбачені положенням про фінансово-господарський відділ.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. За дорученням начальника Управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, і готує проект відповіді до терміну, вказаному у документі або визначеному законодавством. Якщо в резолюції документа зазначено кілька виконавців, проект відповіді готує особа, чиє прізвище зазначено на першому місці, з обов'язковим залученням інших виконавців.

5.2. Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації та органами Державної казначейської служби.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління
персоналом та контролю



В.Волошина

Начальник фінансово – господарського
відділу – головний бухгалтер



Л. Хлевицька

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а)



підпис

Ковб О.В.

прізвище, ініціали

14.02.2017
дата