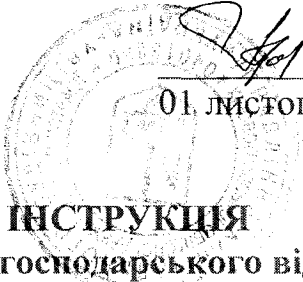


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
капітального будівництва
Кіровоградської
облдержадміністрації


С.М. Проненко
01 листопада 2017 р.

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст фінансово – господарського відділу (далі – старший інспектор) 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 відділу завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері будівництва.
- 2.2. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Веде облік балансового рахунку 62 по субрахункам.
- 2.4. Веде та обробляє договори з підрядними організаціями.
- 2.5. Веде облік даних Ф-3 КБ по підрядним організаціям.
- 2.6. Розносить первинні документи та банківські документи по аналітичним карткам підрядників.
- 2.7. На підставі договорів з підрядними організаціями складає реєстри юридичних зобов'язань та реєструє їх в органах Державної казначейської служби.
- 2.8. Веде базу даних первинних документів до балансових рахунків 13, 23, 54, 62, 64, 70, 80, 84 щомісячно.
- 2.9. Готує та друкує платіжні доручення, реєстри фінансових зобов'язань та реєструє в органах Державної казначейської служби.
- 2.10. Готує та реєструє АВІЗО, проводить операції по списанню капітальних вкладень при введенні об'єкта в експлуатацію.
- 2.11. Веде облік дебіторської та кредиторської заборгованості.
- 2.12. Веде облік (по об'єктно) по рахункам капітальних вкладень.
- 2.13. Проводить аналіз незавершеного будівництва.
- 2.14. Здає щомісячно звітність по балансовим рахункам 13,23, 62,70,80.
- 2.15. Складає та розробляє оборотні відомості з деталізацією по балансовим рахункам 13,23,54,55,62,64,70,80 та позабалансовим рахункам 071,073.
- 2.16. Складання та розробка меморіальних ордерів 3,6,14,16,17.
- 2.17. Щоквартально звіряє з підрядними організаціями та складання актів звірки заборгованості.

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.

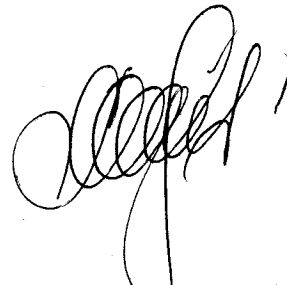
4.3. Порухення норм етики поведінки.

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, чие 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.

Начальник фінансово – господарського
відділу – головний бухгалтер



Л. Хлевицька

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а)


підпис

Малук Л.С.

прізвище, ініціали

01.11.2017
дата