

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу внутрішнього аудиту
Волинської обласної державної
адміністрації



О. Будкіна

" 04 " вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **спеціаліста відділу внутрішнього аудиту** **Волинської обласної державної адміністрації**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Спеціаліст відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання внутрішнього аудиту, та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за напрямом підготовки фінансового або економічного, або бухгалтерського спрямування, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Бюджетний кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інші законодавчі і нормативно-правові акти, що стосуються господарської діяльності; трудове, фінансове та податкове законодавство; порядок ведення бухгалтерського обліку та складання звітності; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

На час відсутності спеціаліста (відпустка, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації.

Підпорядковується і звітує безпосередньо начальнику відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації. У випадку відсутності начальника відділу, підпорядковується заступнику начальника цього відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завданнями спеціаліста є:

- ведення повному обсязі необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат;

- здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат;

- за погодженням з начальником відділу, подання в банківські установи документів для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

- здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, що здійснюються з державного та місцевого бюджету;

- нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства;

- забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;

- підготовка даних для включення їх до фінансової звітності, здійснення складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;

- складання та своєчасне подання відповідних звітів до фондів;

- забезпечення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну;

- здійснення формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації;

- участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації з метою виявлення резервів та запобігання втратам;

- планування та розробка поточних планів асигнувань на утримання відділу, складання кошторису витрат на утримання відділу та організація його фінансування;

- стягнення у встановлений термін дебіторської та сплочення кредиторської заборгованості;

- підписання звітності та документів, які є підставою для: перерахування податків і зборів; проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оподаткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

- проведення інвентаризації активів і зобов'язань, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів відділу;

- прийняття участі в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у структурних підрозділах Волинської облдержадміністрації та райдержадміністраціях (у разі потреби);
- дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- виконання окремих службових доручень начальника відділу.

ІІІ. ПРАВА

Спеціаліст має право:

- за дорученням начальника відділу представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;
- вимагати від посадових та відповідальних осіб необхідні матеріали, відомості, довідки, інформацію, а також пояснення до них, з метою підтвердження проведення фінансових витрат;
- повідомляти начальнику відділу про нецільове та не ефективне витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, передбачених цією інструкцією; подання недостовірної інформації; порушення строків виконання наказів, доручень і завдань начальника відділу; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; недотримання законності в службовій діяльності; перевищення своїх повноважень; порушень етики поведінки державного службовця та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, правил внутрішнього службового розпорядку, інших обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби; збереження, передачу до архіву і знищення, у встановленому порядку, документів відділу.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Виходячи із посадових обов'язків одержує необхідну інформацію від підприємств, установ та організацій.

За погодженням з начальником відділу має право на отримання доступу до службової інформації, що необхідна для належної реалізації вказаних посадових завдань та обов'язків.

У роботі взаємодіє:

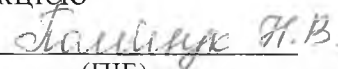
- із структурними підрозділами Волинської обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями – у частині проведення внутрішнього аудиту діяльності об'єктів контролю;

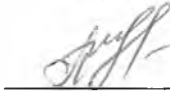
- з органами державної влади, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади – у частині питань, що належать до посадових обов'язків.

Начальник відділу внутрішнього аудиту
Волинської обласної державної адміністрації

 О.Будкіна

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)


(ПІБ)


(підпис)

27.11.2018
(дата)