

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
Бобринецької районної
державної адміністрації


Г.КАРПОВА
01 жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ - БУХГАЛТЕРА РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Загальні положення

Головний спеціаліст сектору фінансово-господарського забезпечення - бухгалтер районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру апарату районної державної адміністрації керівнику апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, у порядку визначеним Законом України "Про державну службу".

Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про здійснення державних закупівель", "Про електронний цифровий підпис"; постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та Положенням про сектор фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації:

самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо;

здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;

складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;

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

бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько - фінансової діяльності апарату, інвентаризацій грошових коштів, товаро - матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;

контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату та структурних підрозділів адміністрації;

готує дані з відповідних напрямків дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

повідомляє працівників про суми нарахованої оплати праці;

робить перерахування податків і зборів до державного і місцевого бюджетів, внесків до фондів соціального страхування, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати робітників і службовців, інших виплат і платежів;

бере участь у проведенні інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань;

бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології обробки бухгалтерської інформації;

бере участь у розробці та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки;

готує дані за відповідними ділянками бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів;

проводить на основі прибуткових і видаткових документів касові операції;

вживає всіх заходів для забезпечення схоронності довірених йому цінних паперів і запобігання збитків;

бере участь у розробці річного та квартальних звітів відділу;

організовує роботу по комплектуванню службових приміщень обладнанням, інвентарем, канцелярським приладдям;

організовує діловодство та організаційне керівництво комплексом роботи сектору;

здійснює розробку та ведення необхідних документів (інструкцій, журналів) з питань техніки безпеки та охорони праці, проводить відповідні інструктажі;

виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника, а також керівників вищого рівня.

Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис. Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та органу виконавчої влади в цілому.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємодія

головний спеціаліст взаємодіє із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, з відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, загальним відділами, відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації, фінансовим управлінням, Держказначейством, відділом фінансово-господарського забезпечення обласної державної адміністрації.

З інструкцією ознайомлений(а)
01.10.2018р.



Дремлюк Т.В.