Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної державної адміністрації
А. ГОНЧАРОВА
"14" 09 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення, бухгалтер апарату районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення, бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі – головного спеціаліст, бухгалтер), належить до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст, бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно чинного законодавства

3. Головний спеціаліст, бухгалтер у своїй роботі керується законами України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку. Знати національні положення(стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів)бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. На посаду головного спеціаліста, бухгалтера призначається особа, що має вищу освіту відповідного напрямку підготовки в галузі економіки та фінансів, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

5. Головний спеціаліст, бухгалтер підпорядковується начальнику відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення, головному бухгалтеру апарату райдержадміністрації.

6. У разі відсутності головного спеціаліста, бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконує начальника відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення, головний бухгалтер апарату райдержадміністрації.

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

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст, бухгалтер:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) по апарату районної державної адміністрації в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль 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;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані апарату районної державної адміністрації;

оформленням договорів з підприємствами та організаціями, які мають відносини з апаратом районної державної адміністрації;

дотриманням працівниками апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації правил протипожежної безпеки;

економним і раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей, у встановлені строки забезпечує проведення їх інвентаризації;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацію про фінансовий стан установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обгунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово - господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі,крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також прилеглих територій;

12) забезпечує відповідне меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів голови районної державної адміністрації, його заступників, працівників апарату та малочисельних

структурних підрозділів райдержадміністрації при належному фінансуванні;

13) здійснює заходи щодо охорони службових приміщень і майна;

14) стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях (Державний Прапор України, зображення Державного Герба України та ін.);

15) надає допомогу відділам районної державної адміністрації у забезпченні оргтехнікою, меблями та іншим інвентарем;

16) забезпечує транспортне обслуговування голови районної державної адміністрації, його заступників, працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

17) здійснює матеріальне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації, його заступниками;

18) створює безпечні умови роботи працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

19) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст, бухгалтер апарату районної державної адміністрації має право:

1) представляти апарат районної державної адміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами апарату райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст, бухгалтер несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства у випадку:

1) Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищень повноважень, порушення обмежень з проходження державної служби, правил техніки безпеки.

2) Неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого може стати недостовірність у бухгалтерському обліку, а також у бухгалтерській звітності.

3) Несвоєчасної та невірної вивірки операцій на розрахунковому та інших рахунках установи.

4) Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

5) Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ завдань.

6) Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію державних службовців райдержадміністрації;

7) Допущення розголошення службової таємниці.

V. ВЗАЄМОДІЯ

1.Головний спеціаліст, бухгалтер отримує документи на виконання від начальника відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення апарату райдержадміністрації.

2.При здійсненні своїх посадових обов'язків головний спеціаліст, бухгалтер взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також установами, підприємствами та організаціями відповідно до компетенції.

Начальник відділу фінансового та
матеріально-технічного забезпечення,
головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації **С.РОЗУМНЯК**