

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту капітального
будівництва Харківської обласної
державної адміністрації



С.Є. ЖУКОВ

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу бухгалтерського обліку та забезпечення діяльності Департаменту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України що стосуються державної служби та наказами Міністерства фінансів України, нормативно - правовими та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, основами економіки організації праці та управління, порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, цивільним правом, трудовим, фінансовим та господарським законодавством, а також наказами та інструкціями державного казначейства України, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку і цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавство про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня, директором Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст в своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та забезпечення діяльності Департаменту - головному бухгалтеру, а також директору Департаменту та заступнику директора Департаменту.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Приймає і контролює первинну документацію за відповідним напрямом обліку, готує її до лічильного опрацювання та обробляє за допомогою обчислювальної техніки.

2.2. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.

2.3. Веде систематичний, повний та достовірний облік операцій, результатів виконання кошторисів згідно із встановленими правилами та їх відображення у розрахункових регістрах.

2.4. Приймає участь у складанні кошторисів , планів асигнувань та внесення змін до них.

2.5. Дотримується бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.6. Здійснює в обліку операції з оприбуткування, переміщення та списання матеріальних цінностей (основних засобів, НА, НМА, запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів). Нараховує амортизацію. Приймає участь у проведенні інвентаризації з оформленням відповідних документів. Веде позабалансовий облік надходження та вибуття матеріальних цінностей.

2.7. Складання звітів та подання до органів казначейської служби в електронному вигляді.

2.8. Повинен виконувати разові та поточні доручення головного бухгалтера.

2.9. Повинен освоїти суміжну ділянку та, при виникненні виробничої необхідності, виконувати обов'язки відсутнього працівника .

2.10. Повинен зберігати в належному стані приміщення відділу, обладнання, технічні засоби та інше майно, а також матеріальні цінності.

2.10. Готує дані за напрямом обліку для складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до заданого порядку з метою передання до архіву.

2.11. Повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, з охорони праці і техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки. Постійно вдосконалювати професійну кваліфікацію.

2.12. Забезпечує конфіденційність інформації, що обробляється .

2.13. Звітує перед посадовими особами та установами вищого рівня відповідно до форм, інструкцій і встановленої періодичної звітності.

2.14. Забороняється приймати до виконання та оформлення документи по операціях, що суперечать законодавству або встановленому порядку прийому, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей. При виявленні незаконних дій посадових осіб (приписки, використання коштів не за призначенням і інші порушення та зловживання) повинен негайно доповісти про це начальнику відділу - головному бухгалтеру для вжиття заходів

2.15. Повинен дотримуватися порядку, визначеного Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.16. Повинен дотримуватися порядку, визначеного Законом України «Про захист персональних даних».

2.17. Повинен дотримуватися вимог Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», Загальних правил поведінки державного службовця та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Одержувати від керівництва необхідну інформацію, що належить до його компетенції.

3.2. Запитувати і одержувати від працівників Департаменту інформацію і документи, необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків.

3.3. Вимагати в межах своєї компетенції від керівників всіх структурних підрозділів, а також інших працівників Департаменту неухильно виконувати порядок оформлення і подання первинних документів і встановлених форм звітності.

3.4. Розробляти та подавати пропозиції щодо вдосконалення форм управлінського обліку, правил документообігу, включаючи розробку додаткових типових форм звітності, раціонального використання трудових і фінансових ресурсів.

3.5. Приймати участь в розробці загального плану по попередженню утворення недостач і незаконного витрачання коштів, порушення фінансового законодавства.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне і неякісне виконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення присяги державного службовця.

4.3. Несвоєчасне і неякісне виконання поставлених завдань.

4.4. Невідповідність прийнятої на виконання документації нормативним вимогам.

4.5. Розголошення стороннім особам інформації, що містить в собі службову, комерційну або державну таємницю.

4.6. Особисту професійну підготовку та самоосвіту.

4.7. Невиконання правил техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки та внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Порушення законів України, недотримання трудової дисципліни.

4.9. Зловживання службовим становищем.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України, Закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства розвитку громад та територій України, Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації і місцевих органів влади;

5.2. Розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності;

5.3. Порядок ведення бухгалтерського обліку;

5.4. План і кореспонденцію рахунків;

5.5. Організацію документообігу за напрямками обліку;

5.6. Порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку засобів господарювання та їх руху;

5.7.Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Департаменту;

5.8.Правила експлуатації обчислювальної техніки;

5.9.Основи економіки, організації праці та управління;

5.10.Інструкцію з діловодства.

5.11.Положення про Департамент, про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності цю посадову інструкцію.

5.12.Основи трудового законодавства, правила і норми охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежного захисту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом не менше 2 років.

УЗГОДЖЕНО :

Начальник відділу бухгалтерського обліку та
забезпечення діяльності Департаменту
– головний бухгалтер


«15» січня 2019р. Є. Г. МІШНЬОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(-на)

«15» січня 2019р


(підпис)

Степаненко Світлана Серіївна
(прізвище, ім'я, по-батькові)