

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Юридичного департаменту
Харківської обласної державної
адміністрації



Д.В. Дудник

«01» листопада 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста-бухгалтера Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста-бухгалтера Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає цю посаду.

1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер є посадовою особою Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації (далі – Юридичний департамент), правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором Юридичного департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст-бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору Юридичного департаменту.

1.5. Головний спеціаліст-бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Юридичного департаменту, цією посадовою інструкцією, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами етичної поведінки державних службовців, актами з охорони праці та протипожежної безпеки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У межах своєї компетенції головний спеціаліст-бухгалтер Юридичного департаменту:

веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності Юридичного департаменту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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

забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх своєчасне подання на реєстрацію та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

дотримується 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;

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

відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності Юридичного департаменту, необхідну для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

опрацьовує штатний розпис Юридичного департаменту;

забезпечує розроблення номенклатури справ Юридичного департаменту;

забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Юридичного департаменту, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

забезпечує зберігання оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

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

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст-бухгалтер має право:
представляти Юридичний департамент 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 форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби працівниками Юридичного департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів Юридичного департаменту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити директору Юридичного департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст-бухгалтер згідно з чинним законодавством України несе персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань;
несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових обов'язків,
недотримання трудової дисципліни;

несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів та доручень директора Юридичного департаменту з питань ведення бухгалтерського обліку;

порушення Правил етичної поведінки державних службовців, та обмежень, передбачених статтею 32 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції»;

розголошення службової інформації, що стала відома у зв'язку з професійною діяльністю, або інформації, яка відповідно до діючого законодавства не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст-бухгалтер для виконання своїх посадових обов'язків, завдань та функцій взаємодіє з:

структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації та його посадовими особами;

департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та їх посадовим особами;
об'єднаннями громадян та окремими громадянами;
підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

Начальник відділу з питань управління персоналом, контролю та забезпечення режиму інформації управління правової роботи, контролю та забезпечення режиму інформації Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації



Н.І. Безсонова