

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
райдержадміністрації

В.НЕДЗЕЛЬСЬКИЙ

«18» травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера
відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення апарату
Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення апарату Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади категорії "В".

Прийняття на цю посаду проводиться на конкурсній основі за наявності вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Призначення на посаду та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється наказом керівника апарату райдержадміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України „Про державну службу”.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконанням передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків.

На час відсутності начальника відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації виконує його функціональні обов'язки.

Під час відсутності головного спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення начальник відділу виконує його обов'язки.

Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації», Бюджетний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державний бюджет України» на відповідний період, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно - правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері - рівень

досвідченого користувача та відповідні програмні засоби офісний пакет Microsoft Office (Word, Excel). Мати навички роботи з інформаційно — пошуковими системами в мережі Інтернет.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта фінансово — економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Вимоги: наявність вищої освіти фінансово — економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; відповідальність; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

2. Завдання та обов'язки.

Завдання головного спеціаліста-бухгалтера:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;
- 2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- 4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- 6) інформування з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;
- 7) підготовка запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- 8) забезпечення ділового листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції;
- 9) виконання інших доручень керівництва районної державної адміністрації.

Обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера:

- 1) ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;
- 2) своєчасне складання та подання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- 3) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 4) своєчасне нарахування та виплата заробітної плати та інших компенсаційних виплат згідно чинного законодавства про працю;
- 5) 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;
- 6) проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності;
- 7) забезпечення:
 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- 8) додержання норм Конституції України та інших актів законодавства України;
- 9) постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- 10) виконувати доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу;
- 11) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

3. Права.

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

- 1) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

- адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 2) за дорученням вищого керівництва вимагати від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат;
 - 3) вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників органу виконавчої влади до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.
 - 3) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
 - 4) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
 - 5) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
 - 6) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
 - 7) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку спеціаліста, звинувачень або підозри;
 - 8) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
 - 9) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
 - 10) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та у судовому порядку.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської звітності, нарахування та виплату заробітної плати та інших компенсаційних виплат згідно законодавства про працю та в інших випадках, передбачених завданнями та обов'язками спеціаліста, визначеними цією інструкцією, в межах чинного законодавства.

Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством про державну службу, етики поведінки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення апарату Старовижівської районної державної адміністрації співпрацює з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінськими структурами та органами місцевого самоврядування в межах компетенції відділу бухгалтерської служби та господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією

Ознайомлена(ний)

К.В.Шуф
(підпис)

18.05.2018
(дата)

Ковальчук В.В.
(прізвище, ініціали)

Шуф

18.05.2018

Шуф

Дружній примірник посадової інструкції зберігається у відділі бухгалтерської служби та господарського забезпечення апарату РАДА