

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації



О.ЯЦУНІК

15 лютого 2019 року № 3

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - бухгалтера управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст-бухгалтер управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі – Управління) відноситься до посади державної служби категорії "В".

На посаду головного спеціаліста-бухгалтера управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст-бухгалтер) приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та які мають вищу освіту фінансово-економічного спрямування за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

**Спеціальні вимоги:** вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, відповідальність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях. Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння персональним комп'ютером, користування оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи із програмами по обробці інформації й дистанційному спілкуванню; вміння працювати з локальними інформаційними мережами, мережею Інтернет, іншими електронними й технічними засобами.

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

Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління, несе персональну відповідальність за виконанням передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків.

### **Повинен знати:**

Конституцію України; Закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “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 (стандарты) 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.

## **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 начальника Управління.

### **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 в порядку, встановленому законодавством;
- 3) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 4) складення кошторисів, штатних розписів по Управлінню та організація їх фінансування;
- 5) своєчасне нарахування та виплата заробітної плати та інших компенсаційних виплат згідно чинного законодавства про працю;
- 6) дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
  - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
  - при проведенні інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- 7) проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності;
- 8) 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 реєстрів, 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;
- 9) додержання норм Конституції України та інших актів законодавства України;
- 10) постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- 11) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

- 1) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 2) 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

Головний спеціаліст-бухгалтер 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.

#### 5. Взаємовідносини за посадою


При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень.

Головний спеціаліст - бухгалтер взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління економіки, містобудування та архітектури райдержадміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений/на

1 15.02.2019

  
підпис

  
(прізвище, ініціали)

Копія посадової інструкції зберігається у державно-му службовому управлінні економіки, містобудування та архітектури РДА

