

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління фінансів  
Любешівської районної  
державної адміністрації



Т.В.Смокович

2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку  
звітності та фінансово-господарського забезпечення  
управління фінансів Любешівської районної державної адміністрації

### 1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення управління фінансів райдержадміністрації здійснює ведення бухгалтерського обліку в управлінні фінансів райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення призначається і звільняється з посади відповідно до наказу начальника управління фінансів райдержадміністрації згідно діючого законодавства.

1.3. В своїй роботі головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та управління фінансів райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки, вимогами законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні) (якісне виконання поставлених завдань); вміння працювати в команді (командна робота та взаємодія); здатність приймати зміни та



змінюватись (сприйняття змін); відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість (особистісні компетенції).

1.6. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення підпорядковується начальнику управління фінансів райдержадміністрації та безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення управління фінансів райдержадміністрації.

1.7. На час відсутності начальника відділу - головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення у період відпустки, хвороби та відсутності з інших причин заміщує його.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання програм, законів та інших нормативно-правових актів.

2.3. Складання річних довідок про зміни до кошторису за загальним та спеціальним фондом, довідок про зміни до плану спеціального фонду бюджету, довідок про зміни до плану асигнувань загального фонду бюджету за місцевим та державним бюджетом, зведених показників спеціального фонду.

2.4. Складає згідно даних бухгалтерського обліку відповідні звіти до фонду соціального страхування, до Державної податкової інспекції, до управління статистики.

2.5. Забезпечує повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування, забезпечує їх своєчасну реєстрацію в органах Державної казначейської служби за місцевим бюджетом.

2.6. Робить реєстри бюджетних зобов'язань, реєстри бюджетних фінансових зобов'язань, розподіли виділених бюджетних асигнувань та забезпечувати правильність оформлення інформації, включеної в реєстри бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань за державним бюджетом.

2.7. Своєчасно виготовляє та надає до органів Державної казначейської служби реєстри платіжних доручень, платіжні доручення, згідно взятих бюджетних зобов'язань за державним бюджетом.

2.8. Забезпечує проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, які закупаються за бюджетні кошти, згідно укладаних договорів за державним бюджетом та проводить звірення розрахунків з ними.

2.9. Щоденно одержує в органах Державної казначейської служби виписки з казначейських рахунків та опрацьовує по місцевому бюджету.

2.10. Інформацію, що міститься у первинних документах систематизує на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та



аналітичного обліку, складаючи меморіальні ордери № 6 -13 за державним бюджетом.

2.11. Здійснює облік необоротних активів, запасів та малоцінних швидкозношуваних активів, орендованих активів, бланків суворого обліку, матеріалів, проводить нарахування зносу, забезпечує відображення результатів списання в регістрах бухгалтерського обліку за державним бюджетом.

2.12. Приймає участь у складанні місячних, квартальних та річних звітів, кошторисів доходів та видатків і розрахунків до них за державним бюджетом.

2.13. Приймає участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, товаро - матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, забезпечує своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку за державним бюджетом.

2.14. Ведення кадрової роботи в управлінні фінансів райдержадміністрації.

2.15. Видає і приймає подорожні листи, здійснює їх реєстрацію та проводить списання паливо - мастильних матеріалів.

2.16. Систематизує облік положень, інструкцій, методичних вказівок з питань бухгалтерського обліку і звітності, інших нормативних документів, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби.

2.17. Здійснює збереження бухгалтерських документів, регістрів обліку, кошторисів видатків, розрахунків до них, інших документів які є підставою, для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності згідно із зазначеним терміном зберігання документів.

2.18. Здійснює організаційні і методичні заходи, що забезпечують ефективне функціонування діючих програмно-технічних засобів.

2.19. Проводить з працівниками управління фінансів райдержадміністрації роботу по впровадженню прикладних функціонально-орієнтованих пакетів програм та створенню на їх основі розвинутих автоматизованих робочих місць ( АРМ).

2.20. Готує плани роботи по відділу та звіт про проведenu роботу.

2.21. Надає консультативну - методичну допомогу з питань інформатизації та програмного забезпечення працівникам управління фінансів;

2.22. Вносить пропозиції керівнику управління фінансів райдержадміністрації, щодо автоматизації роботи працівників управління, залучає їх до самостійної роботи на автоматизованих робочих місцях, пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

2.23. Відповідає за збереження технічних засобів, програмного забезпечення та технічної документації;

2.24. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та виконує доручення керівника структурного підрозділу.



2.25. Відповідає за вчасне отримання запитів, що надходять до управління фінансів електронною поштою, та відправлення запитувачам відповідей на запити.

2.26. Дотримується Конституції та законів України, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.27. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

- забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення в рубриці „Доступ до публічної інформації” на офіційному веб-сайті інформації про діяльність управління фінансів та прийняті рішення, що містять публічну інформацію;

### 3. Права

3.1. Вести ділове листування з органами місцевого самоврядування, підвідомчими установами в межах своєї компетенції;

3.2. Готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, установ і організацій необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються роботи;

3.3. Брати участь у контролі за правильністю використання програмно-технічних комплексів та засобів працівниками управління фінансів;

3.4. Брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно – правовими актами у сфері державної служби.

4.2. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Несе відповідальність за дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства про державну службу.

4.4. Несе відповідальність за порушення правил етичної поведінки, службової дисципліни.

За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» застосовується дисциплінарна відповідальність у вигляді дисциплінарного стягнення, а саме зауваження, догани, попередження про неповну службу відповідність, звільнення з посади державної служби.



## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Одержує і представляє необхідну інформацію згідно напрямків своєї роботи в терміни, що викладені в інструкції з діловодства управління фінансів райдержадміністрації та інших нормативно-правових документах.

5.2. Готує документи спільно з бюджетним відділом, сектором економіки, галузей народного господарства та соціального захисту населення.

5.3. Погоджує проекти документів з заступником начальника – начальником бюджетного відділу управління фінансів райдержадміністрації та у разі необхідності з начальниками управлінь, відділів та служб райдержадміністрації.

5.4. Співпрацює з структурними підрозділами управління фінансів райдержадміністрації, з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, працівниками централізованих бухгалтерій сільських та селищних рад та з управлінь, відділів та служб райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

*С.А.Шоломіцька*  
„30” вересня 2016 р.

Посадову інструкцію одержала:

*С.А.Шоломіцька*  
„30” вересня 2016р.