



ПІДТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління Жовківської районної державної адміністрації

Вус Г.І.

«20» січня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
та організаційно-кадрового забезпечення фінансового управління
Жовківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення (далі головний спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі та припиняє виконання посадових обов'язків наказом начальника фінансового управління.

В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення – головному бухгалтеру та начальнику фінансового управління.

Підпорядкованих осіб немає.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування, ступінь бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується: Законом України «Про державну службу», Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо відповідальності за корупційні правопорушення», «Про доступ до публічної інформації». Наказами Державного Казначейства України, що стосуються обліку і звітності бюджетних установ, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Кодексом Законів про працю України (із змінами і доповненнями) та іншим інструктивним матеріалом та вказівками з питань бухгалтерського обліку і звітності, бюджетної класифікації.

Повинен знати чинне законодавство з питань, що належать до його компетентності, знати програмні засоби, правила ділового етикету, правила безпеки та вміти працювати на комп'ютері.

II. Завдання та обов'язки

Виходячи з основних кваліфікаційних вимог, положення про відділ бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення, головний спеціаліст забезпечує виконання наступних питань:

Веде бухгалтерський облік, складає звітність по коштах місцевого бюджету, по яких фінансове управління є головним розпорядником

Відповідає за електронну пошту з департаментом фінансів Львівської ОДА та райдержадміністрацією, здійснює передачу інформації.

Оформляє протоколи виробничих нарад фінансового управління з головними бухгалтерами місцевих рад.

Опрацьовує документи бухгалтерського обліку в комплексній програмі системи «Мережа-М»-облік кошторисів, зобов'язань, та платіжних доручень та інформаційно обчислювальній системі ДКСУ «Мережа установ, підприємств та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету».

Готує , вносить та оприлюднює обсяг видатків, кількість службових відряджень та обсяг витрат про стан виконання договорів на веб-порталі www.e-data.gov.ua – Єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

Здійснює внесення бюджетних запитів в систему «Логіка» по видатках, розпорядником яких є фінансове управління.

Здійснює фінансування в системі «Клієнт Казначейства-Казначейство», та отримує інформації про залишки коштів на рахунках.

Забезпечує збереження бухгалтерських документів відповідно до встановленого порядку та оформлення документів для здачі в архів.

Виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку і організаційно-кадрового забезпечення та начальника фінансового управління .

Головний спеціаліст заміщає на час відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення – головного бухгалтера .

Головного спеціаліста на час відсутності заміщає начальник відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення – головний бухгалтер.

III. Права

Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань і функцій від працівників фінансового управління. Брати участь в нарадах, семінарах, вносити пропозиції з певних питань.

Має право другого підпису на всіх банківських документах та реєстрах по апарату фінансового управління, коштах обласного та місцевого бюджетів.

Надавати методичну та практичну допомогу з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста відділу.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за:

Несвоєчасне або неякісне виконання покладених на неї посадових обов'язків та завдань.

Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

Порушення Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст одержує необхідну для виконання своїх обов'язків та завдань інформацію від начальника відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення, працівників бухгалтерських служб бюджетних установ та місцевих рад.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення – головний бухгалтер



Скрага О.Я.

З інструкцією ознайоmlена:

