



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста-бухгалтера архівного відділу
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста-бухгалтера архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації (далі – архівний відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст-бухгалтер архівного відділу призначається на посаду, переводиться і звільняється з займаної посади наказом начальника архівного відділу згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст-бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу.

На посаду провідного спеціаліста-бухгалтера архівного відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст-бухгалтер керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.02.1998 № 59, постановами Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 28.02.2002 № 228 Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, наказами Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», Порядком казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 та іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання, обов'язки, повноваження

Провідний спеціаліст – бухгалтер здійснює ведення бухгалтерського обліку в архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

провідний спеціаліст-бухгалтер забезпечує:

1) відображення у бухгалтерських 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 архівного відділу;

2) 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;

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

4) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності архівного відділу.

Провідний спеціаліст-бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає кошториси витрат та плани асигнувань на утримання архівного відділу;

2) розробляє разом з керівником проекти штатного розпису архівного відділу та внесення змін до нього;

3) формує бюджетні запити на відповідний рік;

4) готує проекти паспортів бюджетних програм, внесення змін до них;

5) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

6) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

7) здійснює нарахування та виплату заробітної плати, відпускних, компенсації за невикористану відпустку, матеріальної допомоги, премії та інших видів винаг працівникам архівного відділу, утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб, військового збору, профспілкових внесків, аліментів, нарахування на заробітну плату єдиного соціального внеску;

8) вносить до особового рахунку кожного працівника інформацію про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати;

9) опрацьовує листки непрацездатності;

10) готує довідки про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошових допомог, компенсацій та інші довідки для надання за місцем вимоги, інформування працівників про розмір нарахованої їм заробітної плати;

11) веде облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, канцелярських та господарських товарів, які знаходяться в службових приміщеннях архівного відділу;

12) веде облік надходження матеріальних цінностей за первинними документами, готує документи на списання;

13) проводить спільно з матеріально відповідальними особами перевірку залишків

матеріальних цінностей;

14) проводить інвентаризацію майна, нарахування зносу на основні засоби;

15) веде позабалансовий облік;

16) здійснює облік розрахунків з кредиторами відповідно до укладених договорів, проводить звіряння заборгованості з контрагентами;

17) здійснює прийняття та оброблення авансових звітів;

18) формує реєстри бюджетних зобов'язань у межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом, платіжні доручення за усіма реєстраційними рахунками, надає їх для оплати та веде їх реєстрацію;

19) формує заявки на фінансування з місцевого бюджету до управління фінансів райдержадміністрації;

20) складає меморіальні ордери №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами», № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», №14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору», № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», № 17, який застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в інших меморіальних ордерах», оборотні відомості;

21) заповнює картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, касових та фактичних видатків;

22) веде книгу «Журнал-головна»;

23) складає та подає місячну, квартальну та річну бюджетну та фінансову звітність з виконання державного та місцевого бюджетів до Державної казначейської служби України, здійснює подання звітів до органів ДФС, Державної служби статистики України, ФСС з ТВП, Фонду соціального захисту інвалідів та ін.

24) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

25) вносить інформацію до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів;

26) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

27) здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться архівним відділом, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), платежів - взятим бюджетним зобов'язанням та асигнуванням, додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

28) підписує звітність та бухгалтерські документи;

29) подає керівнику пропозиції щодо визначення облікової політики, її зміни з урахуванням особливостей діяльності служби і технології оброблення облікових даних, у

тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями, створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

30) виконує інші завдання, що впливають з його функціональних обов'язків.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний спеціаліст-бухгалтер має право:

1) представляти архівний відділ в установленому законодавством порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання працівниками архівного відділу первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3) одержувати від працівників архівного відділу необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) брати участь у зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками;

5) вносити начальнику архівного відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

6) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

7) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст-бухгалтер несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінару - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність провідного спеціаліста-бухгалтера підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (в'язки) з посадою

Провідний спеціаліст-бухгалтер в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами.

організаціями, об'єднаннями громад.

З посадовою інструкцією ознайомлений
несу відповідальність за її виконання,
копію отримав(ла)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.
