

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

25.09.2019 № 36

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово - господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу призначається особа, яка:

1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування («Облік і оподаткування», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит»);

2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст-бухгалтер відділу 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, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації, розпорядженнями голови

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації _____

Людмила Гапотченко

25.09.2019

райдержадміністрації. наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації;

2) основи державного управління;

3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;

4) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника.

Відповідно до наказу керівника апарату виконує обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює ведення бухгалтерського обліку по державному бюджету відповідно до чинного законодавства.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу забезпечує:

1) нарахування заробітної плати, відпускних, компенсації за невикористану відпустку, матеріальної допомоги, премії та інших видів виплат;

2) утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб, військового збору, профспілкових внесків, аліментів;

3) нарахування на заробітну плату єдиного соціального внеску;

4) внесення до особового рахунку кожного працівника інформації про нараховану заробітну плату та утримання з неї при перерахунках заробітної плати;

5) опрацювання листків непрацездатності;

6) підготовку довідок про заробітну плату для нарахування субсидій, пенсій, грошових допомог, компенсацій та інших довідок для надання за місцем вимоги, інформування працівників про розмір нарахованої їм заробітної плати;

7) проведення перерахунку податку з доходів фізичних осіб за рік;

8) ведення обліку основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, канцелярських та господарських товарів, які знаходяться в службових приміщеннях райдержадміністрації;

9) ведення обліку надходження матеріальних цінностей за первинними документами, готує документи на списання;

10) проведення спільно з матеріально відповідальними особами перевірки залишків матеріальних цінностей;

11) проведення інвентаризації майна, нарахування зносу на основні засоби;

12) ведення позабалансового обліку;

13) облік розрахунків з кредиторами відповідно до укладених договорів;

14) звіряння заборгованості з контрагентами;

15) прийняття та оброблення авансових звітів про витрати на відрадження;

16) формування реєстрів бюджетних зобов'язань у межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом;

17) формування платіжних доручень за усіма реєстраційними рахунками, наліцця їх для оплати та ведення їх реєстрації;

18) складення меморіальних ордерів №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», №3 «Накопичувальна відомість руху грошових

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

25.09.2019

Людмила Гапотченко

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», оборотних відомостей;

19) заповнення карток аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, касових та фактичних видатків;

20) складення статистичної, податкової звітності («Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку», «Про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсацій) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів»), звіту по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, звітів «Про використання коштів неприбутковими установами й організаціями», «Про залишки та використання енергетичних матеріалів і продуктів перероблення нафти» та «Капітальні інвестиції», формування разом з працівником сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації повідомлення про прийняття працівника на роботу.

21) виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку;

3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату;

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

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

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежає виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - 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 головного спеціаліста-бухгалтера відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з

урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу 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 громадян.

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

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

«25» вересня 2019 року Татарінова М.С. Татарінова
 «__» ____ 20__ року _____
 «__» ____ 20__ року _____

Головний спеціаліст - бухгалтер,
 в.о. начальника відділу фінансово -
 господарського забезпечення -
 головного бухгалтера апарату
 райдержадміністрації

Татарінова

Марина ТАТАРИНОВА



Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

25.09.2019

Людмила Гапотченко