

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації25 вересня 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 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», постановами Кабінету міністрів України 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 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 місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938, Правилами складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836 та іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями бухгалтерського обліку та звітністю райдержадміністрації, розпорядженнями голови 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;

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

25.09.2019

Людмила Гапотченко

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

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу за дорученням начальника 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 місцевому бюджету в розрізі ТПКВК МБ відповідно до чинного законодавства.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу забезпечує:

1) ведення обліку надходження матеріальних цінностей за первинними документами.готує документи на списання;

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

3) проведення інвентаризації активів та зобов'язань райдержадміністрації;

4) нарахування зносу на основні засоби;

5) облік розрахунків з кредиторами відповідно до укладених договорів;

6) звіряння заборгованості з контрагентами;

7) прийняття та оброблення авансових звітів;

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

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

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

11) 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 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»;

12) опрацювання проектів штатних розписів підвідомчих установ, розрахунків до них;

13) опрацювання та аналіз бюджетних запитів підвідомчих установ, формування бюджетних запитів на відповідний рік;

14) підготовку проектів паспортів бюджетних програм, внесення змін до них;

15) внесення інформації до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів;

16) опрацювання та формування заявок на фінансування з місцевого бюджету до управління фінансів райдержадміністрації;

17) ведення Журналу реєстрації договорів з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення;

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

3. Права

ВІДДІЛ

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст-Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

25.09.2019

Людмила Гапотченко

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 функціональними 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 неналежне 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.

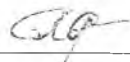
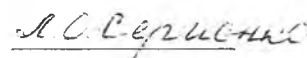
Діяльність головного спеціаліста-бухгалтера відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог 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, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

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

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

« 25 » вересня 2019 року  
« » 20 року _____
« » 20 року _____

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

25.09.2019



Марина ТАТАРИНОВА

Людмила Гапотченко