



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління туризму,
рекреації та курортів Одеської
обласної державної адміністрації


О.О. Шека
« 01 » березня 2019 року


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер) забезпечує реалізацію бюджетного законодавства в управлінні туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління).

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог чинного законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищу освіту напрямку економіки або фінансів ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також які відповідають спеціальним вимогам, визначеним для даної посади.

1.5. Головний спеціаліст-бухгалтер керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ратифікованими міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами,

розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, положенням про управління та наказами начальника управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про туризм», «Про курорти», «Про відпустки», Кодекс законів про працю України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби;

правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера на період його тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує працівник Управління, що відповідає вищезазначеним вимогам.

2. Основні завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням головного спеціаліста-бухгалтера є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складення звітності;

2) відображення у 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;

3) забезпечення 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;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.2. Головний спеціаліст-бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
 - відповідні структурні підрозділи Управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- 9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 - 10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;
 - 11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

2.3. Головний спеціаліст-бухгалтер зобов'язаний:

- 1) діяти в межах своїх повноважень, сумлінно виконувати службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчий підхід в роботі;
- 2) якісно та своєчасно виконувати завдання та доручення начальника Управління;
- 3) у разі отримання доручення, яке викликає сумніви щодо законності повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати таке доручення. Одночасно з виконанням такого доручення спеціаліст зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня;
- 4) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- 5) знати і додержуватися положень Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Управління;
- 6) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню;
- 7) вміти працювати з інформацією;
- 8) знати порядок підготовки інформаційно-аналітичних довідок та інших матеріалів для реалізації державної політики з питань персоналу, нормативно-

правових актів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) дотримуватись норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку;

10) дотримуватись вимог законодавства про запобігання корупції та державну службу.

3. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

1) представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, 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 структурними підрозділами Управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів Управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) користуватись іншими правами, передбаченими Конституцією України, Кодексом законів про працю та іншими нормативно-правовими актами;

6) користуватись іншими правами, передбаченими Конституцією України, чинним законодавством України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер несе відповідальність за:

1) несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

2) збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню;

3) зберігання документів;

4) порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців,

дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та охорони праці, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з діючим законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-бухгалтер з метою виконання визначених завдань взаємодіє з:

керівниками відділів Управління та його працівниками, структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«___» _____ 20__ р.

_____ (ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«___» _____ 20__ р.

_____ (ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«___» _____ 20__ р.

_____ (ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«___» _____ 20__ р.

_____ (ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«___» _____ 20__ р.

_____ (ПІБ)