

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

19.04.2018 № 02-01-104

Начальника відділу  
фінансового забезпечення  
апарату райдержадміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконуючий обов'язки керівника  
апарату райдержадміністрації,  
начальник відділу діловодства та

контролю

 Т.Ю. Філіппова

« 19 » 04 2018р.

**1. Загальні положення**

- 1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації, який здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації ( далі відділ) і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань з ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності та складання фінансової звітності.
- 1.2. Начальник відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації належить до категорії « Б»
- 1.3. Призначається за результатами конкурсу на посаду та звільняється з неї відповідно до Закону України «Про державну службу» .
- 1.4. Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації.
- 1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також: Конституцією України, Законом України „Про державну службу», Бюджетним Кодексом України, наказами Держказначейства виконавчої влади вищого рівня, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансову діяльність районної державної адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Положенням про облікову політику, рішеннями обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основами економіки, фінансів, права та управління, Регламентом райдержадміністрації; Інструкцією з питань діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, а також Положенням про відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації.
- 1.6. Мета діяльності — забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності районної державної адміністрації.
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги :
- вища освіта магістра, спеціаліста (у випадку, передбаченому п/п 2, п. 2 Р ХУ «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту»).
- Досвід роботи на посадах державної служби або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.
- 1.8. Повинен знати:
- Конституцію України, закони України, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України інші акти законодавства з питань регулювання фінансової діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі ;

- Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Постанови Уряду, Закон України «Про запобігання корупції», фінансово-бюджетне законодавство, інструктивні та методичні вказівки бухгалтерського обліку;
- організацію фінансової роботи на підприємстві;
- порядок складання фінансових та касових планів, кошторисів, штатного розпису, бюджетного запиту та інші ;
- правила фінансування із державного бюджету, нарахування та виплати платежів у державний бюджет;
- бухгалтерський облік;
- встановлену звітність про фінансову діяльність райдержадміністрації, порядок та строки її складання;
- порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку;
- форми та порядок проведення фінансових розрахунків ;
- порядок приймання ,передачі товарно-матеріальних та інших цінностей;
- зберігання і витрачання коштів ;
- правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань ;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- структуру районної державної адміністрації та її підрозділів;
- діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації;
- вимоги, системи управління якістю, яку впроваджено в районній державній адміністрації, щодо оформлення документації, а також процесів та процедур, у яких бере участь відділ фінансового забезпечення райдержадміністрації;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

1.9. У разі відсутності начальника відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення , призначений головою районної державної адміністрації.

1.10. Виконує обов'язки у разі відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо).

## **2. Завдання та обов'язки**

Забезпечення та ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства.

Начальник відділу фінансового забезпечення :

- 2.1. безпосередньо відповідає за організацію роботи відділу;
- 2.2. розподіляє обов'язки між працівниками відділу відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на відділ з тим, щоб кожний робітник знав свої обов'язки і ніс матеріальну відповідальність за їх виконання;
- 2.3. особисто здійснює розгляд листів, інформацій електронної пошти які надходять від Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади;
- 2.4. здійснює бухгалтерський облік та фінансове забезпечення райдержадміністрації;
- 2.5. складає та подає на затвердження в установленому порядку кошторис витрат , зміни до кошторису на утримання районної державної адміністрації ;
- 2.6. складає та подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис та зміни до штатного розпису;
- 2.7. складає в установленому порядку Проект Бюджетного запиту ;
- 2.8. виконує роботу по веденню бухгалтерського обліку на утримання райдержадміністрації на основі розробки грошових документів та первинних бухгалтерських документів ;
- 2.8. складає та контролює раціональне використання статей кошторису , дотримання касової та розрахункової дисципліни;
- 2.10. забезпечує працівників товарно-матеріальними цінностями ;
- 2.11. веде бухгалтерський облік по виконанню бюджету на основі зведених казначейських, звітних документів;

2.12. складає фінансову звітність: щомісяця , квартальну і річну та своєчасно подає до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації , Управління Державного казначейства у Арцизькому районі та інші органи виконавчої влади :

- Форма 2 « Про використання загального фонду ( квартална)» ;

- Форма 4-1 «Про надходження і використання коштів,отриманих як послуги,що надаються бюджетними установами ( квартална)» ;

- Форма 7 «Заборгованність (місячна, квартална)» ;

- Баланс з усіма формами і додатками до нього та інші форми ;

2.13. складає та подає квартальну та річну звітність до податкової інспекції :

- Податковий звіт про використання неприбутковими установами й організаціями;

- Звіт по пільгам;

2.14. забезпечує своєчасну оплату рахунків постачальників, оформлює за встановленими строками фінансово-розрахункових та казначейських операцій, виплату заробітної плати працівникам;

2.15. бере участь в підготовці проектів розпоряджень, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю відділу фінансового забезпечення;

2.16. дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань ;

2.17. забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;

2.18. для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності проводить інвентаризації майна , товарно-матеріальних цінностей, основних засобів ,коштів і фінансових надходжень, проведення інвентаризації є обов'язком;

2.19. бере участь у роботі юридичних служб по оформленню матеріалів щодо відшкодування витрат, нестач і крадіжок власності підприємства;

2.20. організує збереження бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву та дотримується внутрішнього розпорядку;

2.21. проводить економічний аналіз фінансової діяльності ;

2.22. виконує окремі службові доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату;

2.23. підписує фінансову звітність та бухгалтерські документи, які є підставою для :

- перерахування податків і зборів ( в обов'язкових платежів);

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

2.24. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог , а також документів щодо господарських операцій , що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову районної державної адміністрації, про встановлені факти порушення бюджетного законодавства ;

2.25 здійснює контроль контроль за :

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень районної державної адміністрації;

- наявністю і рухом майна, використання матеріальних і фінансових надходжень, відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- застосуванням правильністю ведення економічної класифікації видатків бюджету згідно наказом Державного казначейства;

- збереженням основних засобів та швидкозношуваних предметів ;

- розрахунками з дебіторами та кредиторами;

### **3. Права**

Має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Брати участь в підготовці проектів розпоряджень, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю відділу фінансового забезпечення.

3.3. Вносити на розгляд керівника підприємства:

- подання про призначення, переведення та звільнення працівників відділу фінансового забезпечення;

- пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися;

- пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни;

3.4. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, а також іншими організаціями з питань, які належать до його компетенції.

3.5. Подавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо підвищення ефективності бухгалтерського обліку в райдержадміністрації.

3.6. Підписувати документи у межах компетенції.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу фінансового забезпечення несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. Несвоєчасне та неякісне оформлення документів за дорученням керівника райдержадміністрації.

4.3. Неналежне ведення діловодства.

4.4. Використання працівниками відділу інформації в неслужбових цілях.

4.5. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування».

4.6. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.7. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

Роботу начальника відділу фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації оцінює керівник апарату районної державної адміністрації, з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації.

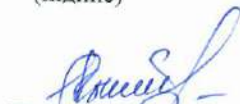
5.2. З іншими працівниками підприємств, організацій, установ з питань введення бухгалтерського обліку.

Начальник відділу фінансового забезпечення  
апарату райдержадміністрації  
«17» 04 2018 р.

  
(підпис)

С.М. Прохорова  
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації  
«18» 04 2018 р.

  
(підпис)

С.О. Кострашчыка  
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст – юрисконсульт  
апарату райдержадміністрації

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

19.04.2018 № 02-01-108

Головного спеціаліста відділу  
фінансового забезпечення  
апарату райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки керівника  
апарату райдержадміністрації,  
начальник відділу діловодства та  
контролю

 Т.Ю. Філіппова

« 19 » 04 2018р.

### 1. Загальні положення

- 1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності, нарахування заробітної плати та складання звітності.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації належить до категорії « В ».
- 1.3. Призначається за результатами конкурсу на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» .
- 1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації.
- 1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:
  - Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, рішеннями обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основами економіки, фінансів, права та управління, Регламентом райдержадміністрації; Інструкцією з питань діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, повинен знати державну мову, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.
- 1.6. Мета діяльності — забезпечення бухгалтерського обліку в райдержадміністрації.
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги :
  - вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, володіння державною мовою.
- 1.8. Повинен знати:
  - Конституцію України, закони України: « Про державну службу» , « Про місцеві державні адміністрації», « Про запобігання корупції» , Укази Президента України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно правові акти, що регулюють питання у сфері праці, з питань бухгалтерського обліку.
  - Методичні матеріали з обліку та руху персоналу.
  - Порядок оформлення розрахунків при видачі довідок працівникам райдержадміністрації та працівникам, які оформлюються на пенсію.
  - Структуру підприємства та його підрозділів.
  - Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.
  - Вимоги, системи управління якістю, яку впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також процесів та процедур, у яких бере участь відділ фінансового забезпечення підприємства.
  - Порядок складання установленної звітності.
  - Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.
  - Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

1.9. У разі відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності , нарахування заробітної плати та складання звітності на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його заміщує начальник відділу фінансового забезпечення.

1.10. У разі відсутності начальника відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо) виконує його обов'язки .

## **2. Завдання та обов'язки**

Забезпечення та ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства.

2.1. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань .

2.2. Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.3. Здійснення нарахування заробітної плати працівникам райдержадміністрації відповідно до діючого законодавства, формування меморіального ордеру № 5 та забезпечення належного зберігання їх особових рахунків. В необхідних випадках здійснює видачу довідок про отримані працівниками доходи та своєчасне надання довідок щодо призначення пенсій державним службовцям та іншим працівникам. .

2.4. Складання щоквартального звіту до Міжрайонної виконавчої дирекції ФСС з ТВП.

2.5. Своєчасне надання заяв-розрахунків по лікарняним листам до Міжрайонної виконавчої дирекції ФСС з ТВП.

2.6. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку державної статистичної звітності .(Форма №1-ПВ місячна, квартальна , №4-МТП місячна )

2.7. Щомісячне здійснення звіту до Пенсійного фонду по Єдиному внеску.

2.8. Складання щоквартального звіту до податкової інспекції Форма №1-ДФ.

2.9. Ведення розрахунків витрат та облік видатків по авансовим звітам, формування меморіального ордеру №8.

2.10. Введення обліку та списання товарно-матеріальних цінностей, формування меморіального ордеру №13.

2.11. Щомісячне формування звіту по використанню палива, згідно подорожних листів водіїв .

2.12. Участь у проведенні інвентаризації грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання, приймає звіти матеріально-відповідальних осіб. Видання довіреності на одержання цінностей та здійснює контроль за своєчасним поданням документів, що свідчать про використання довіреностей.

2.13. Ведення обліку основних засобів, малоцінних та швидкозносувальних предметів та облік розрахункових рахунків, розрахунків з дебіторами і кредиторами .

2.14. Стеження за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву.

2.15. Участь у проведенні економічного аналізу фінансової діяльності.

2.16. Підготовка даних, щодо складання звітності.

2.17. Виконання окремих службових доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату та начальника відділу фінансового забезпечення.

## **3. Права**

Має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Вимагати від працівників райдержадміністрації надання до відділу фінансового забезпечення у встановлені строки відповідних документів(табелі робочого часу, розпорядження про відпустку, путеві листи автотранспорту, заяв, пояснень тощо) .

3.3. Подавати начальнику відділу фінансового забезпечення пропозиції щодо підвищення

ефективності бухгалтерського обліку в райдержадміністрації.  
3.4. Підписувати або візувати документи у межах компетенції.

#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.
- 4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та нарахування заробітної плати кожного працівника.
- 4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).
- 4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.
- 4.5. За неправильність ведення бухгалтерського обліку.

Роботу головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності, нарахування заробітної плати та складання звітності оцінює начальник відділу фінансового забезпечення з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

- 7.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації бухгалтерського обліку.
- 7.2. З іншими працівниками підприємств, організацій, установ з питань введення бухгалтерського обліку.

Начальник відділу фінансового забезпечення  
апарату райдержадміністрації  
«17» 04 2018 р.

  
(підпис)

Е.М. Трохорова  
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації  
«18» 04 2018 р.

  
(підпис)

В.О. Кострашинева  
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст – юрисконсульт  
апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату  
райдержадміністрації

В.М. Ткаченко

« 03 » 08 2016р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

04.08.2016 № 02-01-78

Головного спеціаліста відділу  
фінансового забезпечення  
апарату райдержадміністрації

**1. Загальні положення**

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності, ведення бухгалтерського обліку районних Програм, які фінансуються по загальному фонду місцевого бюджету та складання звітності. Займається публічними електронними закупівлями в системі публічних закупівель «Прозорро».

1.2. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації належить до категорії «В».

1.3. Призначається за результатами конкурсу на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

— Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, рішеннями обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основами економіки, фінансів, права та управління, Регламентом райдержадміністрації; Інструкцією з питань діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, а також Положенням про відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.6. Мета діяльності — забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності в районній державній адміністрації.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, закони України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», Укази Президента України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно правові акти, що регулюють питання у сфері праці, з питань бухгалтерського обліку.

- Бухгалтерський облік.

- Методичні матеріали з обліку та руху матеріальних цінностей.

- Порядок проведення над порогових закупівель, Порядок розміщення інформації про публічні закупівлі через єдину систему закупівель «Прозорро».

- Структуру райдержадміністрації та її підрозділи.

- Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.

- Вимоги, системи управління якістю, яку впроваджено в райдержадміністрації, щодо оформлення документації, а також процесів та процедур, у яких бере участь відділ фінансового забезпечення райдержадміністрації.

- Порядок складання фінансових планів, кошторисів та ін.

- Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців райдержадміністрації.



- Правила фінансування із місцевого бюджету .
- Встановлену звітність , порядок та строки її складання.
- Порядок приймання , передачі товарно-матеріальних та інших цінностей.
- Правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань .
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

1.9. У разі відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності , введення районних програм місцевого бюджету, робота в єдиній електронній системі закупівель «Прозорро» та складання звітності на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його заміщує інший спеціаліст цього відділу .

1.10. У разі відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації , який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності , нарахування заробітної плати та складання звітності на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо) виконує його обов'язки головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності , введення районних програм місцевого бюджету, робота в єдиній електронній системі закупівель «Прозорро» та складання звітності .

## **2. Завдання та обов'язки**

Забезпечення та ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства.

2.1. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань .

2.2. Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.3. Відкриття районних програм у УДКСУ в Арцизькому районі (Мережа).

2.4. Складання кошторису витрат , Довідок змін до кошторису по районним програмам місцевого бюджету.

2.5. Виконує роботу по веденню бухгалтерського обліку та списання товарно-матеріальних цінностей на підставі первинних документів на виконання районних програм ,формування меморіального ордеру №13.

2.6.Введення розрахунків витрат та облік видатків на підставі даних бухгалтерського обліку по кожній програмами , формування меморіального ордеру № 2,3,6 та інші по кожній програмі окремо.

2.7. Ввести книги обліку асигнувань касових та фактичних видатків по загальному, спеціальному фонду місцевого бюджету, головну книгу та інші.

2.8. Складання шоквартального та річного звіту до УДКСУ в Арцизькому районі по загальному фонду місцевого бюджету .

2.9. Проводить своєчасну оплату рахунків постачальників, оформлює за встановленими строками фінансово-розрахункових та казначейських операцій.

2.10. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, а також інші документи, пов'язані з діяльністю районних програм ;

2.11. Виконує роботу в єдиній електронній системі закупівель «Прозорро».

2.12 Проводить інвентаризацію грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання, приймає звіти матеріально-відповідальних осіб. Видання довіреності на одержання цінностей та здійснює контроль за своєчасним поданням документів, що свідчать про використання довіреностей.

2.13. Веде облік основних засобів, малоцінних та швидкозносувальних предметів та облік розрахункових рахунків, розрахунків з дебіторами і кредиторами .

2.14. Стеження за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву.

2.15. Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансової діяльності.

2.16. Бере участь у підготовці , щодо складання звітності.

2.17. Виконує окремі службові доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату та начальника відділу фінансового забезпечення.

### 3. Права

Має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Вимагати від працівників райдержадміністрації надання до відділу фінансового забезпечення у встановлені строки відповідних документів( первинні документи : накладні, протоколи засідання комісій , районні Програми , Акт виконаних робіт, Акт на списання матеріальних цінностей , звіти про використання бюджетних коштів по районним програмам, пояснень тощо) .

3.3. Подавати начальнику відділу фінансового забезпечення пропозиції щодо підвищення ефективності бухгалтерського обліку в райдержадміністрації.

3.4. Підписувати або візувати документи у межах компетенції.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та нарахування заробітної плати кожного працівника.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

4.5. За неправильність ведення бухгалтерського обліку.

Роботу головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності, ведення бухгалтерського обліку районних Програм, які фінансуються по загальному фонду місцевого бюджету та складання звітності. Займається публічними електронними закупівлями в системі публічних закупівель «Прозорро» .

оцінює начальник відділу фінансового забезпечення з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

7.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації бухгалтерського обліку.

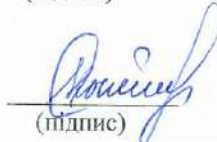
7.2. З іншими працівниками підприємств , організацій, установ з питань введення бухгалтерського обліку.

Начальник відділу фінансового забезпечення  
апарату райдержадміністрації  
«В.С. Сергійчук» 2016 р.

  
(підпис)

Е.М. Трохорів  
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

Е.Д. Костромичова  
(ініціали, прізвище)

«В.С. Сергійчук» 2016 р.

З інструкцією ознайомена

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«    » \_\_\_\_\_ 2016 р.