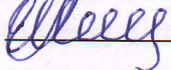


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

 Ю.М.Васильченко

«8» лютого 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансового**  
**забезпечення апарату райдержадміністрації**  
**Катрич Світлани Миколаївни**

**I. Загальна частина**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення – райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових та контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; економіку, організацію праці та управління; організацію документообігу, методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності.

**II. Завдання та обов'язки:**

Самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку. Здійснює облік грошових коштів на рахунках райдержадміністрації: поточному, спеціальному, субвенції.

Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків.

Своєчасно складає і надає звіти:

- про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України ;
- складає звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів;

- складає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку ( форма № ІДФ );
- складає податкову декларацію з податку на доходи фізичних осіб;
- оформлення документів і ведення касової книги відповідно до "Положення про ведення касових операцій у національній валюті України";
- нарахування заробітної плати працівникам і відділам райдержадміністрації;
- обробка касових звітів їх перевірка з касовою книгою, та складання меморіального ордеру №1;
- складання меморіального ордеру №5;
- ведення аналітичного обліку балансових рахунків № 641, 651, 651/1, 652, 666, 668, 668/1 з наступною перевіркою з головною книгою;
- веде оборотні відомості по матеріалам, основним засобам, іншим необоротним активам;
- стежить за зберіганням бухгалтерських документів по касових операціях, заробітній платі, матеріальних цінностей;
- здійснює свою діяльність відповідно до вимог системи управління якістю, забезпечує своєчасне розроблення внутрішніх документів системи управління якістю, внесення змін та доповнення до них.

### **III. Має право**

Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

Вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення райдержадміністрації повинен якісно та своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись етики поведінки та спілкування, а також передбачених законодавством обмежень про державну службу.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення виконує обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера на час його відпустки чи хвороби.

### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

При необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів адміністрації, установ та організацій району, виконкомів міських, селищних, сільських рад.

У встановлені терміни надає інформацію до обласної державної адміністрації, керівництву райдержадміністрації.

При розробленні проектів розпоряджень, віднесених до компетенції відділу, погоджує їх із заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, юридичним та загальним відділом апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомена



С.М.Катрич