

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
у справах молоді та спорту
облдержадміністрації

 В.ЛПСЬКИЙ

«01» квітня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста-бухгалтера фінансово-економічного відділу
управління у справах молоді та спорту
Рівненської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Провідний спеціаліст-бухгалтер фінансово-економічного відділу управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст-бухгалтер) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації (далі – управління) складання звітності та надання методичної допомоги інститутам громадянського суспільства, діяльність яких направлена на роботу з молоддю.

2. Провідний спеціаліст-бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику фінансово-економічного відділу-головному бухгалтеру управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації.

3. Провідний спеціаліст-бухгалтер призначається та звільняється з посади начальником управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації; з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу».

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами та нормативно-правовими документами, що стосуються напрямку роботи відділу, наказами Мінфіну, Державної казначейської служби України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, листами облдержадміністрації, а також наказами начальника управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації.

5. На посаду провідного спеціаліста-бухгалтера призначається особа,

що має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування.

6. Провідний спеціаліст-бухгалтер повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської 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, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

7. На період відсутності провідного спеціаліста-бухгалтера виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу начальника управління.

Завдання та обов'язки

8. Забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності та фінансової дисципліни.

9. Здійснює облік наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на реєстраційних та особових рахунках в органах Державної казначейської служби.

10. Здійснює облік розрахунків та відображення операцій з постачання товарно-матеріальних цінностей та надання послуг підприємствами, організаціями та установами.

11. Веде меморіальні ордери по загальному фонду державного бюджету та загальному фонду обласного бюджету по соціальних програмах і заходах державних органів у справах молоді № 2, 4, 6, 8, 9, 10, 13, 16, 17.

12. Забезпечує ведення книги «Журнал-головна» по державному бюджету та обласному бюджету по соціальних програмах і заходах державних органів у справах молоді.

13. Здійснює контроль за правильністю і своєчасністю оформлення документів за відрядженнями працівників та звітів про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт за придбаними матеріальними цінностями.

14. Здійснює реєстрацію бюджетних та фінансових зобов'язань згідно чинного законодавства, а також формування та друк платіжних доручень за загальним фондом державного бюджету та по соціальних програмах і заходах

державних органів у справах молоді обласного бюджету.

15. Проводить облік фактичних видатків загального фонду державного бюджету та по соціальних програмах і заходах державних органів у справах молоді обласного бюджету.

16. Веде картки аналітичного обліку касових видатків та відкритих (виділених) асигнувань, по державному бюджету, по соціальних програмах і заходах державних органів у справах молоді обласного бюджету та по розпорядниках та одержувачах коштів обласного бюджету.

17. Веде інвентарні картки обліку основних засобів та групового обліку інвентаря в бюджетних установах.

18. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

19. Здійснює відповідно до вимог чинного законодавства списання (передачу) рухомого та нерухомого майна управління.

20. Здійснює фінансування розпорядників та одержувачів коштів обласного бюджету в межах затверджених кошторисів та планів використання.

21. Бере участь у формуванні бюджетних запитів, складанні паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та звітів про виконання паспортів бюджетної програми місцевого бюджету по соціальних програмах і заходах державних органів у справах молоді.

22. Надає методичну допомогу інститутам громадянського суспільства, діяльність яких направлена на роботу з молоддю, які одержують бюджетні кошти.

23. Приймає від інститутів громадянського суспільства, діяльність яких направлена на роботу з молоддю фінансову та бюджетну звітність.

24. Готує довідки, інформації з питань, віднесених до повноважень відділу.

25. Виконує окремі доручення керівництва та начальника відділу.

Права

26. Провідний спеціаліст-бухгалтер має право:

1) представляти інтереси відділу за дорученням начальника фінансово-економічного відділу-головного бухгалтера в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) приймати рішення з питань, що відносяться до компетенції провідного спеціаліста-бухгалтера;

3) брати участь в обговоренні питань роботи відділу;

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

5) одержувати від структурних підрозділів управління, інститутів громадянського суспільства, діяльність яких направлена на роботу з молоддю документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій;

6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

7) вносити начальнику фінансово-економічного відділу-головному бухгалтеру пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

8) брати участь за дорученням начальника фінансово-економічного відділу-головного бухгалтера у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

Відповідальність

27. Провідний спеціаліст-бухгалтер несе відповідальність за :

1) неналежне виконання посадових обов'язків, неякісне і несвочасне виконання завдань та доручень керівництва;

2) порушення термінів та недостовірність надання відділом контрольних, інформаційних і облікових даних;

3) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни;

5) порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

Погоджено:

Начальник фінансово-економічного відділу – головний бухгалтер



Бабісова О.Т.

З інструкцією ознайомлений (а):

« 01 » серпня 2019 року


(підпис)

Гудак Т.В.