

Затверджую

Начальник управління
фінансів районної державної
адміністрації

Л.Свідрак

«02» січня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста - бухгалтера управління фінансів
Надвірнянської районної державної адміністрації**

Гроденко Ірини Степанівни

Загальна частина

1.1. Дана посадова інструкція визначає основні вимоги до працівника, який обіймає посаду головного спеціаліста - бухгалтера, дає перелік його прав і обов'язків, а також встановлює відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків.

1.2. Головний спеціаліст - бухгалтер управління фінансів районної державної адміністрації районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

1.3. Головний спеціаліст - бухгалтер управління фінансів райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу на підставі наказу.

1.4. Головний спеціаліст - бухгалтер управління фінансів районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику управління фінансів районної державної адміністрації.

1.5. У діяльності керується Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», Типовим положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59, Національними положеннями бухгалтерського обліку в державному секторі, Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31.12.2013 р. № 1203 та внесеними змінами, нормативно-правовими актами України з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, установчими документами управління, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчими документами начальника, цією посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3-х років, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючи єдині методологічні принципи, установлені Законом "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", з огляду на особливості діяльності управління.

2.2. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції.

2.3. Вживає всі необхідні заходи для попередження несанкціонованого і непомітного виправлення записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та для зберігання оброблених документів, регістрів і звітності протягом установленого строку.

2.3. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової та податкової звітності підприємства, її підписання і подання в установлені строки керівництву управління, ДКСУ, ДФС, іншим визначеним законодавством користувачам.

2.4. Вживає всі необхідні заходи для формування повної, правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

2.5. Подає інші види періодичної звітності, у тому числі статистичної, за підписом головного спеціаліста - бухгалтера до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій.

2.6. За узгодженням з керівником управління забезпечує своєчасне перерахування до бюджету податків і зборів, передбачених законодавством, здійснює розрахунки з іншими кредиторами згідно з договірними зобов'язаннями.

2.7. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних і фінансових ресурсів підприємства.

2.8. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в управлінні фінансів, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням витрат від нестач, крадіжок і псування активів установи.

2.9. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

Права

3. Головний спеціаліст - бухгалтер управління фінансів районної державної адміністрації має право:

3.1. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи та акти списання матеріальних цінностей, що стали непридатними.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти керівника підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Не приймати до оформлення та виконання документи щодо операцій, які суперечать законодавству і встановленому порядку.

3.4. Вимагати від керівництва створення безпечних умов праці в бухгалтерії, забезпечення необхідними матеріалами та обладнанням.

3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст - бухгалтер управління фінансів районної державної адміністрації несе відповідальність за належне виконання своїх посадових обов'язків, а також за збереження комерційної таємниці.

4.2. Дисциплінарна, матеріальна, адміністративна та кримінальна відповідальність застосовується до головного спеціаліста - бухгалтера відповідно до чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Головний спеціаліст - бухгалтер управління фінансів районної державної адміністрації одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління фінансів районної державної адміністрації. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління фінансів районної державної адміністрації у визначений ним термін.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту – бухгалтеру передаються за резолюцією начальника управління фінансів.

5.3. Складає та подає у визначені терміни звіти та інформації до:

- УДКСУ у Надвірнянському районі;
- Пенсійного фонду у Надвірнянському районі;
- ДПІ в Надвірнянському районі;
- Головного управління статистики в Івано-Франківській області
- Івано-Франківського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів
- Надвірнянській районній виконавчій дирекції Івано-Франківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

5.4. Співпрацює з філією – Надвірнянським відділенням № 6346 відкритого акціонерного товариства «Державний ощадний банк України»

5.4. Отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання зі спеціалістами з напрямку своєї роботи.

**Начальник управління фінансів
райдержадміністрації**



Леся Свідрак

Ознайомлена,
один примірник посадової інструкції отримала
«02» січня 2019 р.

Іроденко І.С.