

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Керівник апарату Богуславської  
райдержадміністрації  
О.В.Новосвітний  
"03" 2018 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату  
Богуславської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації (далі головний спеціаліст) забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку, є державним службовцем, відповідальним працівником апарату адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації та керівнику апарату Богуславської районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, законами і постановами, що стосуються ведення бухгалтерського обліку в Україні, розпорядженнями голови адміністрації, наказами керівника апарату адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

-структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

-розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

-структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;

-Регламент районної державної адміністрації;

-інструкцію ведення бухгалтерського обліку;

-нормативні документи з питань роботи відділу;

-володіння ПК на рівні впевненого користувача, досвід роботи з офісним пакетом MS Office, казначейською звітністю, бухгалтерськими програмами.

1.6. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення затверджується керівником апарату адміністрації.

## 2.Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань ведення бухгалтерського обліку та державної служби в апараті адміністрації, забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах. Керує розробкою впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.2. Виписує доручення та веде їх облік.

2.3. Займається розробкою банківських виписок, рахунків і накладних за виконані роботи і надані послуги, розрахунків, що стосуються нарахування заробітної плати, приймає і розробляє авансові звіти від підзвітних осіб, на основі чого складає відповідні меморіальні ордери.

2.4. Перевіряє оформлення листків непрацездатності та проводить розрахунок лікарняних і готує документи на їх відшкодування.

2.5. Складає паспорт даних підприємства, працівники якого отримують компенсаційні виплати по ЧАЕС, проводить розрахунок відпускних та готує документи на їх відшкодування.

2.6. Складає звіти по розрахунках з податковою інспекцією, фондом соціального страхування, з пенсійним фондом, статистикою.

2.7. Веде реєстрацію заяв про застосування податкової соціальної пільги а також про відмову від неї, заяв на відрахування профспілкових внесків.

2.8. Готує платіжні документи у відповідних банківських програмах.

2.9. Проводить перевірку правильності оформлення звітів про відрядження та готує документи на їх відшкодування.

2.10. Здійснює ведення журналів бухгалтерського обліку.

2.11. Проводить нарахування заробітної плати.

2.12. Подає звіт до податкової інспекції про прийнятих працівників.

2.13. Бере участь в проведенні річної інвентаризації.

2.14. Проводить контроль за переміщенням матеріальних цінностей та проводить переоформлення документів.

2.15. Готує відповідні розпорядження та акти при надходженні та вибутті матеріальних цінностей.

2.16. Веде облік розрахунків по заробітній платі.

2.17. Веде облік розрахунків з постачальниками.

2.18. Подає звіти у виконавчу службу, щодо виплат по виконавчому листу.

2.19. Готує документи для списання матеріальних цінностей.

2.20. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, а також виконувати і інші доручення начальника відділу.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти службу в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у роботі колегій райдержадміністрації, сесій районної ради при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу, ознайомлюватися з прийнятими розпорядженнями, рішеннями.

3.3. За дорученням керівника апарату адміністрації брати участь в роботі робочих груп та комісій райдержадміністрації по вивченню тих, чи інших питань і підготовки необхідних пропозицій.

3.4. Запитувати в установленому законом порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.5. Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення ведення бухгалтерського обліку, підвищення ефективності державної служби, приймати відповідні рішення.

3.6. Візувати в межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах і проводити їх.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відповідальний за:

4.1. Розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих йому прав.

4.3. Порухення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

4.5. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

### 5. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Погоджує з начальником відділу проекти документів, які готує в межах своїх знань і обов'язків.

5.2. На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки, якщо це визначено наказом керівника апарату

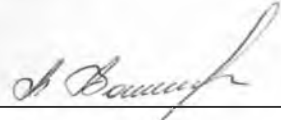
райдержадміністрації. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує другий головний спеціаліст.

Начальник відділу фінансово-  
господарського забезпечення  
апарату Богуславської  
районної державної  
адміністрації



Н. М. Проценко

З посадовою інструкцією  
ознайомена і згідна



Л. В. Василенко