



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Категорія посади державної служби   | В |
| Посада   | Спеціаліст - бухгалтер  |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  | Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації                                 |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | -   |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | -   |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | -   |   |

### 2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Систематизує первинну бухгалтерську документацію, згідно кошторисних призначень та рахунків бухгалтерського обліку   |
| 2 | Здійснює платіжно-розрахункові операції згідно кошторисних призначень місцевого та державного бюджетів   |
| 2 | Здійснює облік та списання господарських, канцелярських товарів, запчастин та паливно-мастильних матеріалів, контроль та облік пробігу автотранспорту, ведення обліку руху основних засобів та малоцінного інвентарю, рознесення даних в картки обліку |
| 3 | Здійснює ведення карток аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових, фактичних видатків та готівкових операцій, ведення касових операцій, отримання та видача готівки  |
| 4 | Здійснює формування звітності перед статистичним управлінням, податковою інспекцією, фінансовим управлінням, державним казначейством та іншими фондами.  |
| 5 | Здійснює ведення зведеного табелю робочого часу, нарахування заробітної плати, ведення персоналізованого обліку  |

|   |  |
|---|--|
| 6 | Оприлюднює бухгалтерську інформацію в установленому порядку та в визначені строки, яка відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів» є публічною |
|---|--|

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- |   |
|---|
| <p>1 Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.</p> <p>2 Організовувати листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень</p> <p>3 Удосконалювати систематизацію первинної бухгалтерської документації</p> |
|---|

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

|   |
|---|
| <p>Фінансове управління<br/> Державна казначейська служба України<br/> Податкова інспекція, пенсійний фонд, служба статистики, фонд соціального страхування<br/> Структурні підрозділи райдержадміністрації</p> |
|---|

#### 6. Вимоги до компетентності

|  |
|--|
| <p>Ефективність аналізу та висновків<br/> Комунікація та взаємодія<br/> Досягнення результатів<br/> Уважність до деталей</p> |
|--|

#### Погоджено

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Людмила КОЦУКОНЬ  
(ім'я та прізвище)

24.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст сектору управління персоналом та організаційної роботи  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Ольга СЕРБИНА  
(ім'я та прізвище)

24.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)