


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту міжнародної  
технічної допомоги та міжнародного  
співробітництва Львівської обласної  
державної адміністрації

  
(підпис)

Роман ШЕПЕЛЯК  
(ім'я та прізвище)

«27» січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Департамент міжнародної технічної допомоги та міжнародного співробітництва Львівської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту міжнародної технічної допомоги та міжнародного співробітництва Львівської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації у межах повноважень державної політики у сфері бухгалтерського обліку в департаменті.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	забезпечує ведення бухгалтерського обліку, планування та підготовку планово-фінансових документів (бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм) дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з врахуванням особливостей департаменту і технології оброблення облікових даних;
2.	організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; вживає всіх необхідних заходів для запобігання

	несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну;
3.	забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності департаменту підписання її та подання в установлені строки до відповідних органів;
4.	здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації директору департаменту про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів; бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного спеціаліста - головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями;
5.	за погодженням з директором департаменту забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;
6.	здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів; визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів; поліпшення системи інформаційного забезпечення департаменту та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
7.	бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в департаменті, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестач, крадіжки і псування активів;
8.	організовує роботу з підготовки пропозицій для директора департаменту щодо: (розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій);
9.	забезпечує правильне витрачання грошових коштів департаменту відповідно до затверджених кошторисів і фінансових планів департаменту, а також своєчасне складання встановленої звітності;
10.	дотримується трудової дисципліни та вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

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

- Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.
- Брати участь у роботі комісій, нарад, конференцій та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу.

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

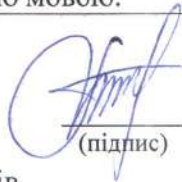
- Одержувати від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації підприємств, установ та організацій області інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
- Співпрацювати в межах своїх повноважень з державними та приватними установами, підприємствами та організаціями.

## 6. Вимоги до компетентності

- вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра,
- вільне володіння державною мовою.

### Погоджено

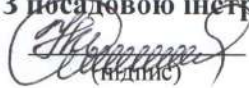
Головний спеціаліст відділу  
співпраці з донорами та  
методичного забезпечення проєктів  
міжнародної технічної допомоги  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Лілія АНДРУШКО  
(ім'я та прізвище)

24.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

24.01.2020  
(дата)

Наталія Шурковська  
(ім'я та прізвище)