



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління туризму та курортів Львівської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Бюджетування державного замовлення (планування розподілу коштів) та контроль використання бюджетних коштів виконавцями державного замовлення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює ведення бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, іншої фінансово-господарської діяльності управління та результатів цієї діяльності в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
2	Здійснює підготовку на підставі даних бухгалтерського обліку відповідних фінансових бюджетних звітів, державної статистичної та іншої звітності, своєчасно подає звітність.
3	Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
4	Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, зокрема забезпечення проведення банківських операцій та операцій пов'язаних з рухом бюджетних коштів, товарних та матеріальних цінностей.
5	Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати, обов'язкових платежів (податки і збори), інших платежів і виплат до відповідних бюджетів.

6	Здійснює функції на виконання кошторису утримання управління.
7	Здійснює підготовку кореспонденції з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.
8	Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
9	Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
10	Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, премій, виплати допомоги на оздоровлення та інших матеріальних виплат працівникам управління.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.	Представляти управління з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.
2.	Готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.
3.	Одержувати від структурних підрозділів управління, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також роз'яснення до них.
4.	Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
5.	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з ведення бухгалтерського обліку, звітності, контролю, фінансово-господарської діяльності начальникові управління .
6.	У разі отримання від начальника управління наказу вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого наказу, а у разі отримання даного наказу повторно надсилає керівнику державного органу вищого рівня, якому підпорядкована бюджетна установа та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування управління відповідне повідомлення, яке розглядається відповідно до частини другої пункту 14 Постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59.

5. Зовнішня службова комунікація²

1.	Головне управління Державної казначейської служби у Львівській області.
2.	Департамент фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань.
2. Сприйняття змін.
3. Технічні вміння.

Погоджено

головний спеціаліст відділу
розвитку туризму та курортів
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Наталія ДОГОЙДА
(ім'я та прізвище)

25.12.19r
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

25. 12. 2019r
(дата)

Леся ЩЕРБАЙ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.