



## Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення

### I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського відділу є державним службовцем, на якого покладено функції по бухгалтерському обліку та звітності.

Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади за наказом керівника державної служби районної державної адміністрації.

Підпорядковується безпосередньо – начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення -головному бухгалтеру.

На посаду головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче – бакалавра, молодшого бакалавра в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом не менше 1 року.

Головний спеціаліст відділу ФГЗ повинен знати:

- законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, інші методичні та нормативні матеріали по організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань та господарчих операцій та складання звітності;
- звітну політику, систему реєстрів обліку;
- план та кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарчих операцій;
- систему і форми внутрішньогосподарчого обліку, звітності та контролю;
- правила документообігу та технологію обробки звітної інформації по бухгалтерському обліку з місцевого бюджету;
- методи економічного аналізу господарчо-фінансової діяльності установи;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- основи економіки, організації праці та установи;
- законодавство про працю;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці.

У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст того ж відділу за рішенням керівника державної служби районної державної адміністрації.

### II. Посадові обов'язки

Виконує роботу по веденню бухгалтерського обліку господарських операцій по місцевому, державному бюджету (розрахунки з постачальниками за товари та надані послуги).

Виготовляє платіжні доручення та розподіли коштів з місцевого, державного бюджету для оплати в органі Державного казначейства.

Приймає участь в розробці та виконання заходів, направлених на виконання дисципліни та раціональне використання ресурсів.

Виконує прийом та контроль первинної документації по місцевому бюджету бухгалтерського обліку та підготовляє їх до обробки.

Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з пересуванням товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів.

Робить нарахування та перерахування податків та зборів в державний та місцевий бюджети, внесків в фонди соціального страхування, платежів в банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладів, заробітної плати робочих та службовців, інших виплат та платежів.

Приймає участь в проведенні в розробці та використанні прогресивних форм та методів бухгалтерського обліку на основі використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

Забезпечує керівників, кредиторів, інвесторів, аудиторів та інших користувачів бухгалтерської звітності достовірною бухгалтерською інформацією по місцевому, державному бюджету.

Розробляє робочий план рахунків, форми первинних документів, які використовуються для оформлення господарчих операцій, по яким не передбачені типові форми, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності; приймає участь в визначенні змісту основних методів ведення обліку та технологій обробки бухгалтерської інформації.

Підготовляє дані по бухгалтерському обліку з місцевого, державного бюджету для формування звітності, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх у відповідності з встановленим порядком для передачі їх до архіву.

Виконує роботи з формування, ведення та збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробці даних.

Приймає участь в формулюванні економічних задач або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає ймовірність використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, які дозволяють створювати економічно обґрунтовані системи обробки економічної інформації.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

### **III. Права:**

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення має право:

- пропозиції по удосконаленню роботи, що пов'язана з передбаченими даною інструкцією задачами та обов'язками;
- в межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі недоліки в діяльності установи (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлених в процесі виконання своїх обов'язків, та вносити пропозиції по їх усуненню;
- запрошувати особисто або по дорученню безпосереднього керівника від керівників підрозділів та інших спеціалістів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- з дозволу керівника установи залучати спеціалістів всіх структурних підрозділів до рішення задач, що на нього покладені;
- вимагати від керівника установи, свого безпосереднього керівника сприяння в виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

#### IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу ФГЗ несе відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - в межах, передбачених трудовим законодавством України;

- за правопорушення, допущені в процесі своєї діяльності, - в межах, передбачених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за нанесені матеріальні збитки - в межах, визначених діючим трудовим та цивільним законодавством України.

#### V. Взаємовідносини за професією.

Здійснює свою діяльність у взаємодії з:

Управлінням державної казначейської служби в Луганській області;

Фінансовим управлінням Кременської райдержадміністрації;

Фінансовим управлінням Луганської області;

Державною фіскальною службою;

ТВБ ФЛОУ ФТ "Ощадбанком";

ЛФ КБ "ПриватБанком";

Відділенням виконавчої дирекції ФСС України;

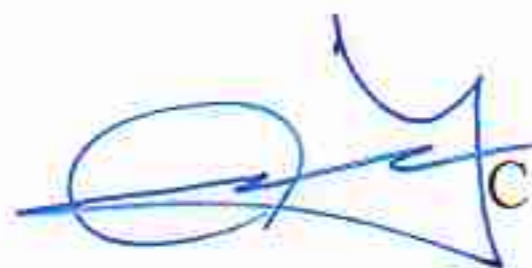
Управлінням ПФУ.

Начальник відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення- головний бухгалтер



С. Л. Назарько

Узгоджено:  
Головний спеціаліст- юрисконсульт



С. М. Донченко

З інструкцією ознайомлений:

✓ 01.10.2012



О.С. Гукхтієрова