

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Чернівецької області



І. Сідляр

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста фінансового відділу
Державного архіву Чернівецької області

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст фінансового відділу Державного архіву Чернівецької області (далі - Держархіву) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань організації ведення бухгалтерського обліку касових, банківських операцій, розрахунків з установами, організаціями та фізичними особами по відшкодуванню витрат.

1.2. Головний спеціаліст фінансового відділу Державного архіву Чернівецької області (далі - головний спеціаліст відділу) підпорядковується директору Держархіву, заступнику директора Держархіву та начальнику фінансового відділу – головному бухгалтеру.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади наказом директора держархіву.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” та іншими законами України; постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами державного архіву Чернівецької області, положенням про державний архів Чернівецької області та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про інформацію”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, Кодекс Законів України про працю, Законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист

персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи держархіву з цих питань.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій, систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю.

Правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки, та техніки безпеки.

Основні принципи роботи на комп'ютері. Знати програму « Зарплата», « Парус-Бухгалтерія».

1.7. За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до її компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

1.8. На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера може виконувати його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Отримує в банку всі банківські документи. Веде журнал реєстрації платіжних доручень. На основі первинних документів складає меморіальні ордери №2, №3, №4/1.

2.2. Приймає авансові звіти з підібраними до них первинними документами. Перевіряє правильність складеного авансового звіту та його достовірність у відповідності до документів. Складає меморіальний ордер № 8.

2.3. Проводить розрахунки і виписує рахунки установам, організаціям та фізичним особам на відшкодування витрат, контролює їх надходження. Веде меморіальний ордер №14 нарахування доходів спеціального фонду.

2.4. Щомісячно проводити звірку з журналом реєстрації виданих довідок.

2.5. Щоквартально проводити звірку з журналом реєстрації, обліку та видачі довідок.

2.6. Бере участь у проведенні інвентаризації розрахунків, платіжних зобов'язань; розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

2.7. Веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку.

2.8. 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.

2.9. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин утворення дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо погашення їх, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.10. Готує дані з відповідних напрямків ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.11. Виконує роботи з обліку персональних даних працівників держархіву області в базі персональних даних "Контрагенти".

2.12. Видає довідки про заробітну плату працівникам на пенсію, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.13. Забезпечує захист персональних даних.

2.14. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва відповідно до покладених завдань.

III. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Одержувати від керівництва держархіву та інших відділів матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

3.2. Доповідати керівництву про всі виявлені недоліки у межах своєї компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

3.4. Брати участь у нарадах, колегіях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Недостовірність поданих звітів.

4.3. Недотримання виконавської та трудової дисципліни правил техніки безпеки протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки.

4.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.5. Невиконання індивідуального плану роботи, наказів директора архіву, рішень колегії.

4.6. Незбереження інформації про персональні дані працівників держархіву, відображеної в базі персональних даних "Контрагенти", "Працівники" в частині функцій, покладних на відділ.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Відповідно до встановлених термінів головний спеціаліст відділу отримує:

- первинну документацію взяття на облік та списання матеріальних цінностей від працівників інших підрозділів держархіву;
- авансові звіти з підтверджуючими документами та лікарняні листи від працівників інших підрозділів архіву.

5.2. Подає відповідно до встановлених термінів:

- планово-звітну документацію начальнику відділу;
- статистичну звітність в Статуправління;
- пропозиції з питань щодо вдосконалення організації та ведення бухгалтерського обліку.

Начальник фінансового відділу -
головний бухгалтер



Т.Кіфічак

З посадовою інструкцією ознайомена :
Головний спеціаліст фінансового відділу
Державного архіву Чернівецької області



А.Беренда

01 лютого

2018 р.