

**Розівська районна державна адміністрація Запорізької області**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Керівник апарату районної  
державної адміністрації  
*Жеє*  
Н.М.Карнаух  
"01 " березня 2018р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста – бухгалтера відділу фінансово-господарського**  
**забезпечення апарату Розівської районної державної адміністрації**  
**Запорізької області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст – бухгалтер забезпечує роботу з ведення бухгалтерського обліку.
2. Головний спеціаліст–бухгалтер відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, згідно з Законом України “Про місцеві державні адміністрації”. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.
3. Згідно ст. 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада віднесена до категорії «В» і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранги.
4. Головний спеціаліст - бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення - головному бухгалтеру районної державної адміністрації.
5. У своїй роботі головний спеціаліст - бухгалтер керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”; Закон України “Про запобігання корупції”, Наказами національного агентства України з питань державної служби, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та іншими нормативними документами Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації,

розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст - бухгалтер повинен знати :

Закон України «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про звернення громадян».

Кодекс законів про працю України; Закон України “Про державну службу”; Закон України “Про запобігання корупції”; Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; постанови і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань оплати праці; інструктивні документи і роз’яснення Державної казначейської служби України та Міністерства фінансів України щодо ведення бухгалтерського обліку.

Регламент роботи Розівської районної державної адміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації, Положення про преміювання.

Інструкцію з діловодства в апараті районної державної адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

Правила етичної поведінки державного службовця, ділову мову та володіння державною мовою.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп’ютері та програмні засоби Word, Excel.

6. Кваліфікаційні вимоги. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста - бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на начальника відділу - головного бухгалтера.

## **2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст - бухгалтер :

1. Веде синтетичний облік надходження доходів на реєстраційні рахунки державного бюджету та використання коштів.

2. Веде аналітичний облік касових, фактичних видатків та аналітичний облік виділених асигнувань.

3. Здійснює розподіл виділених бюджетних асигнувань по коштах місцевого бюджету.

4. Веде синтетичний та аналітичний облік по коштах місцевого бюджету та заповнює журнал-головну по місцевому бюджету.

5. Веде облік коштів на рахунках в ГУДКСУ, складає та оформлює меморіальні ордери №2, №3, №5.

6. Здійснює розрахунки з підприємствами, установами, і окремими особами що виникають у процесі виконання кошторису видатків.

6. Проводить нарахування та виплату заробітної плати.
7. Здійснює нарахування та перерахування до бюджету податків, зборів, інших обов'язкових платежів та здійснює звітність до органів ДФС та державну статистичну звітність у встановлений законом термін.
8. Веде облік подорожніх листів, перевіряє правильність їх складання.
9. Веде облік грошових документів, цінностей, та бланків суворої звітності та несе відповідальність за їх збереження.
10. Приймає участь в складанні бухгалтерської та фінансової звітності.
11. Приймає участь в проведенні річної інвентаризації товаро-матеріальних цінностей, грошових коштів і коштів в розрахунках.
12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 13.. Виконує інші доручення.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст - бухгалтер має право:

1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.
2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
3. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення бухгалтерського обліку в місцевих органах виконавчої влади.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст - бухгалтер несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.
2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.
3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.
4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

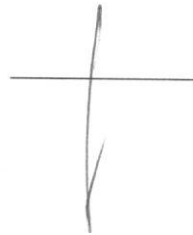
### 5. ВЗАЄМОДІЯ

1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу-головного бухгалтера.

2. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу представляє підготовлені матеріали начальнику відділу-головному бухгалтеру у встановлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками апарату чи відділів райдержадміністрації у відповідності до рішення начальника відділу.

Начальник відділу фінансово –  
господарського забезпечення –  
головний бухгалтер апарату  
райдержадміністрації



Л.М.Сичова

Узгоджено

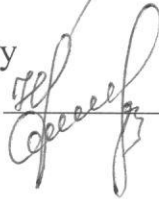
Заступник керівника апарату,  
начальник відділу організаційної  
роботи райдержадміністрації



Н.Б.Малова

01.03.2018

В.о.начальника юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації



І.І.Григор'єва

01.03.2018

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату райдержадміністрації



Л.І.Новоселецька

01.03.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та 1 примірник отримала:



Л.О.Берко

01.03.2018