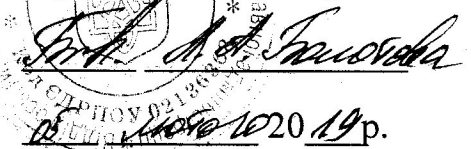


ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника відділу
освіти, молоді та спорту
Михайлівської районної
державної адміністрації



[Signature]
10.09.2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста-бухгалтера відділу освіти, молоді та спорту (далі –
відділ) Михайлівської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення бухгалтерської служби

В обов'язки бухгалтерської служби входить:

1. Забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку, згідно інструкції, окремих вказівок та інших нормативних актів, що не суперечать чинному законодавству.
2. Здійснення контролю за своєчасним і правильним оформленням документів та законністю здійснюваних операцій.
3. Контроль за правильними і економними витрачаннями засобів, згідно з асигнуваннями та їх цільовим призначенням по затвердженим кошторисам витрат по бюджету з внесеними в них в установленому порядку змін, а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.
4. Облік доходів і витрат по кошторисам спеціальних коштів і облік операцій по іншим позабюджетним надходженням.
5. Нарахування і виплата заробітної плати працівникам освіти району.
6. Проведення розрахунків, які виникають в процесі виконання кошторисів з підприємствами, закладами та окремими особами.
7. Брати участь у проведенні інвентаризації грошових засобів, розрахунків та матеріальних цінностей, своєчасне та правильне оформлення результатів інвентаризації і відродження їх в звітності.

8. Проведення інструктажу матеріально-відповідальних осіб по питаннях обліку і збереження цінностей, які знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

9. Широке використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

10. Здійснення контролю за збереженням основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей в місцях їх збереження та експлуатації.

11. Систематизований облік положень, інструкцій, методичних вказівок по питаннях обліку і звітності та інших нормативних документів, які відносяться до компетенції бухгалтерських служб.

12. Збереження бухгалтерських документів, а також здача їх в архів в установленому порядку.

II. Основні задачі головного спеціаліста-бухгалтера відділу

1. Основною задачею головного спеціаліста бухгалтера відділу є організація бухгалтерської роботи в цілях забезпечення та економного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, а також їх збереження.

2. Вести бухгалтерський облік майна та результатів господарської діяльності відділу у натуральних вимірах та грошовому виразі, шляхом безперервного документального і взаємопов'язаного їх відображення методом подвійного запису господарських операцій, згідно з планом розрахунків бухгалтерського обліку.

3. Забезпечити ведення кадрових питань.

4. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен керуватися в своїй роботі ЗУ, Постановами КМ, наказами та інструкціями керуючих органів та начальника відділу, іншими нормативними актами, затвердженими в установленому порядку, що не суперечить чинному законодавству.

5. Головний спеціаліст-бухгалтер зобов'язаний зберігати трудовий порядок та дисципліну.

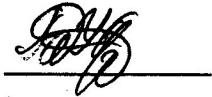
6. Складати та подавати місячну, квартальну та річну бухгалтерську звітність згідно типових форм бухгалтерської звітності, в якій відображаються наростаючим підсумком майнове та фінансове становище відділу, результати

господарської діяльності за звітній період, які ґрунтуються на даних синтетичного і аналітичного обліку.

7. Головний спеціаліст-бухгалтер має право вносити пропозиції по питаннях, зв'язаних з діяльністю закладу, приймати участь в нарадах на яких розглядається питання фінансово-господарської діяльності закладу, які входять в компетенцію бухгалтерської служби, отримувати від закладу необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.

8. Приймати активну участь у суспільному огляді по впровадженню комплексної механізації, обліково-рахункових робіт, підвищенню якості праці по розповсюдженню передового досвіду.

**З посадовою інструкцією ознайомена,
копію отримала**



05.02.2019
(дата)