

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

В.С.Сиротіна

02 лютого 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – бухгалтера відділу фінансово – господарського забезпечення Мангушської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, та звільняються з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації. Посаду можуть обіймати особи, що мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, магістра, вільне володіння державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст при виконанні функціональних обов'язків керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік» та іншими законами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами та іншими нормативними документами.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення – головному бухгалтеру райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. Заміщує начальника відділу на час його відсутності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Разом з начальником відділу фінансово – господарського забезпечення – головним бухгалтером райдержадміністрації забезпечує виконання завдань з

управління державними фінансовими ресурсами, щодо обліку майна коштів фондів, щодо проведення фінансування з державного та місцевих бюджетів бюджетних установ району та контроль за їх використанням.

2.2. Оформлення відповідно до встановленого порядку бухгалтерських документів (меморіальні ордери, рознесення головної книги, проведення моніторингу коштів на реєстраційних рахунках тощо), нарахування заробітної плати працівникам районної державної адміністрації.

2.3. Своєчасно проводить розрахунки, які виникли в процесі виконання кошторису, з підприємствами, організаціями та окремими особами.

2.4. Проводить інвентаризацію грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасно і правильно визначає результати інвентаризації та відображення їх обліку.

2.5. Складає і подає в установлені терміни статистичну звітність.

2.6. Складає таблиць обліку робочого часу.

2.7. Виконує інші обов'язки та завдання передбачені чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення райдержадміністрації має право:

3.1. Брати участь у роботі засідань, колегій райдержадміністрації, а також у нарадах і семінарах.

3.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату інформацію, матеріали, пояснення необхідні для виконання функціональних обов'язків.

3.3. Не приймати до виконання документи, що суперечать вимогам нормативних актів, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоду державі.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення райдержадміністрації несе персональну відповідальність:

1. За цільове використання бюджетних коштів, правильність відображення у облікових документах операцій, пов'язаних з матеріальними цінностями та грошовими коштами.

2. За своєчасну здачу бухгалтерської та статистичної звітності.

3. За правильність розрахунків з держказначейством по реєстраційним рахункам, відкритим у його відділенні, відображенням усіх операцій у бухгалтерській звітності.

4. За надання інформації правоохоронним та контролюючим органам у разі як поточних ревізій так і начальних випадках, при обов'язковому погодженні з головою райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення –
головний бухгалтер райдержадміністрації

О.В.Хаджинова

З інструкцією ознайомена:
02 лютого 2018 року

Т.А.Тітішова