

П. Лопушевська

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
фінансів

О. Лопушевська

07 червня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності та
господарського забезпечення

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення (далі - головний спеціаліст) здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності, за перерахуванням платежів, внесків на державне соціальне страхування та інших платежів, бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління фінансів, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практику застосування законодавчих та нормативних актів, організацію документообігу на ділянках бухгалтерського обліку, методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіють державною мовою.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів районної державної адміністрації та начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головному бухгалтеру.

Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління фінансів районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу. На час відсутності у зв'язку з відпусткою або хворобою та іншими причинами, виконує обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головного бухгалтера.

Тривалість робочого часу та відпустки головного спеціаліста відділу визначаються відповідно до законодавчих актів про працю України та Закону України „Про державну службу”.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, що надійшли на ім'я керівника;
- відповідає за організацію та ведення діловодства, здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я керівника та виходять за його підписом, веде систему електронного документообігу АСКОД, здійснює контроль за виконанням документів, складає зведену номенклатуру справ, подану начальниками відділів;
- подання на сайт Турійської РДА даних про виконання бюджету Турійського району;
- постійно вивчає законодавчі та інструктивні матеріали, слідкує за всіма змінами та доповненнями до нього;
- узагальнює матеріали перевірок, слідкує за усуненням виявлених недоліків та порушень;
- веде роботу, спрямовану на забезпечення суворого дотримання штатної та фінансової дисципліни, кошторису витрат, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформленням та здаванням їх згідно з установленим порядком до архіву;
- проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу та здійснює її документальне оформлення.
- здійснює аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетних установ, що фінансуються з місцевого бюджету.
- подає щомісячний звіт по суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів.
- виконує вказівки та завдання головного бухгалтера.

- на час особливого періоду виконує обов'язки головного спеціаліста бухгалтер бюро.

Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;
- запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вирішення питань, які належать до його компетенції;
- здійснювати за дорученням начальника управління фінансів та головного бухгалтера представництво в державних, громадських та інших організаціях, підприємствах та установах;
- на повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;
- висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії;
- на безпечні та належні умови праці для високопродуктивної роботи;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- захист своїх прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил поведінки державного службовця.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в установлені терміни отримує необхідну для виконання своїх обов'язків та завдань інформацію від відповідних установ та осіб.

Бере участь у підготовці документів спільно з начальником відділу та відділами управління.

В установлені терміни інформує про виконання покладених на нього завдань та обов'язків начальника управління та начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення-головного бухгалтера.

В установлені терміни інформує про виконання покладених на нього завдань та обов'язків начальника управління та начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення-головного бухгалтера.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення-головний бухгалтер



І.Терентій

Ознайомлена:



Н.Гапонюк