

ЗАТВЕРДЖУЮ

Жонія

Керівник апарату
Компаніївської районної
державної адміністрації

01 лютого 2018 року

Н.ВОЛОДЬКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста, бухгалтера відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату Компаніївської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст, бухгалтер відділу) забезпечує виконання завдань з управління державними фінансовими ресурсами, майном в районі щодо проведення фінансування з державного бюджету та контроль за їх використанням, виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, результатів діяльності районної державної адміністрації та складання звітності.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3. Підпорядковується керівнику апарату та начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України та законами України Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 р. № 2456-VI, Податковим кодексом України від 02.12.2010 р. № 2755- VI, Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Законом України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, іншими нормативно - правовими актами, що стосуються питань бухгалтерського обліку. Регламентом роботи Компаніївської районної державної адміністрації. Положенням про відділ фінансово – господарського забезпечення та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста, бухгалтера відділу призначається особа, що має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності,

Згідно з оригіналом
Зав. сектору управління персоналом
апарату Компаніївської райдержадміністрації

Марієна Лозинська

порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів зобов'язань, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів результатів діяльності тощо.

2.2. Проводить роботу пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту по КПКВК 7811010 Здійснення виконавчої влади у Кіровоградській області.

2.3. Контролює своєчасне складання кошторисів структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.4. Проводить аналіз використання державних коштів, контроль за їх цільовим та ефективним використанням.

2.5. Складає розпис доходів і видатків державного бюджету, готує в установленому порядку пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.6. Здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з державного бюджету, відповідно до затверджених призначень.

2.7. Складає і подає бюджетну і фінансову звітність до органів казначейства та департаменту фінансів по КПКВК 7811010 Здійснення виконавчої влади у Кіровоградській області.

2.8. Відповідає за проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, оформляє результати інвентаризації і відображає їх в обліку.

2.9. Здійснює бухгалтерський облік основних засобів.

2.10. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату відповідно до покладених завдань.

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу зобов'язаний:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки та дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації;

- у процесі своєї діяльності суворо додержуватись вимог чинного законодавства, законних інтересів підприємств, установ, організацій та громадян;

- не розголошувати без законних підстав інформацію, яка охороняється законом і стала відома працівнику з виконанням своїх службових обов'язків;

- уважно ставитися до громадян, які звертаються до нього, їх скарг, заяв та звернень, не допускати проявів бюрократизму.

Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Кабінету Міністрів України



Марина Лозинська

III. Права

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати від посадових осіб апарату районної державної адміністрації та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації.

3.4. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України, підприємств, організацій та установ, органів місцевого самоврядування щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.5. Забезпечувати ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу несе відповідальність за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації або негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

V. Заміщення

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу, головного бухгалтера апарату райдержадміністрації та головного спеціаліста, бухгалтера відділу.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста, бухгалтера відділу його заміщує головний спеціаліст, бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер апарату райдержадміністрації

Н.Гордійчук

Ознайомлений(на): *Leef*

*Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Кабінету Верховної райдержадміністрації*



Гордійчук Н. О. 01.02.2019

Марина Лозинська