

2000/16

«Затверджую»
 Начальник управління
 інфраструктури та промисловості
 облдержадміністрації
 Ф.М.Мисюра
 «30» травня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу транспорту управління інфраструктури та промисловості Рівненської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина.

Головний спеціаліст відділу транспорту, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби управління інфраструктури та промисловості облдержадміністрації, у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, наказами начальника управління, а також даною посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати законодавство з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти українською мовою.

Головний спеціаліст є державним службовцем, призначається та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про працю.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст повинен відповідати вимогам професійної компетентності для посад державної служби категорії «В» відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Основними завданнями бухгалтерської служби управління є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності;
- 2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для

оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

Головний спеціаліст відділу транспорту відповідно до покладених на бухгалтерську службу завдань:

Веде бухгалтерський відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також статистичну, іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

Здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

Своєчасно подає звітність.

Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Готує (погоджує) документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановлення надбавок та премій працівникам.

Складає бюджетні запити, штатний розпис, розрахунки та кошториси асигнувань доходів та видатків на утримання управління тощо.

Виконує роботи з нарахування заробітної плати, премій, допомоги з тимчасової втрати працездатності, матеріальної допомоги тощо працівникам управління і забезпечує своєчасність їх видачі. Проводить розрахунки з усіх видів утримань із заробітної плати, складає розрахунково-платіжні відомості. Готує накази про преміювання, встановлення надбавок.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Подас начальнику управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних;

вибору та впровадженню уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

визначення джерел для погашення кредиторської заборгованості;

організації навчання працівника бухгалтерської служби з метою підвищення його професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

3. Має право

Представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового

державного соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Другого підпису в управлінні.

4. Відповідальність.

Несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього розпорядку;
- за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби, підпорядковується та є підзвітним безпосередньо начальнику управління.

Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера (головного спеціаліста, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) управління та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

З посадовою інструкцією
ознайомена

" 30 " 05 2016р.

Заступник начальника управління -
начальник відділу транспорту



Шибрук О.М.



В.Харковець