

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Петрівської  
районної державної адміністрації**

**О.СЕМЕХОВА**

12 вересня 2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Петрівської районної державної адміністрації.

#### **Загальні положення**

З метою ведення бухгалтерського обліку в апараті та структурних підрозділах крім тих, що мають власну бухгалтерію, Петрівської районної державної адміністрації, вирішення господарських питань, Петрівської районної державної у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста – бухгалтера.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі-відділ) призначається на посаду та звільняється з посади з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за пропозицією начальника відділу – головного бухгалтера.

На посаду головного спеціаліста – бухгалтера відділу призначається особа, яка повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу - головному бухгалтеру та на час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує його.

У своїй діяльності головний спеціаліст - бухгалтер відділу керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Петрівської районної державної адміністрації та даною посадовою інструкцією. Повинен знати Конституцію України, закони України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, нормативні акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

### Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату та мало чисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством, 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. Достовірно та у повному обсязі відображає господарські операції у бухгалтерському обліку та звітності. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, забезпечує виявлення і мобілізацію внутрішньогосподарських резервів. Інформує з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур. Займається підготовкою запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків, а також забезпечує ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції. Розробляє за дорученням начальника відділу-головного бухгалтера проекти, розпорядження та інші документи фінансово-господарського характеру.

Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань. Своєчасно подає звітність. Забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів. 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. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної 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 закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування. Забезпечує зберігання, оформляє та передає до архіву оброблені первинні документи та облікові реєстри, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітність. Подає у відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації дані бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складає економічно обґрунтовані калькуляції собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово – бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації. Розробляє бюджетні запити, перевіряє правильність бюджетних запитів розпорядників нижчого рівня. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

Відповідає за бази персональних даних, які є у відділі та забезпечує захист персональних даних згідно з чинним законодавством.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### **Права**

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу має право:  
представляти, за дорученням керівництва, інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу;

у встановленому порядку запитувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що відносяться до його компетенції;

перевіряти, за дорученням керівництва, в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в бюджетних установах, які підпорядковані районній державній адміністрації дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання та витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;

вносити пропозиції начальнику відділу-головному бухгалтеру щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що відносяться до його компетенції .

#### **Відповідальність**

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **Взаємовідносини ( зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст - бухгалтер для належного виконання покладених на нього службових обов'язків та реалізації прав взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, бюджетними установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу-головний бухгалтер  
відділу фінансово-господарського забезпечення  
апарату районної державної адміністрації**

 **І.ЖУГАН**

З інструкцією ознайомлений (а):

12.08.2018р.

