

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу

Білгород-Дністровської районної

державної адміністрації

(посада)

Віталій ФОРОСТЯНИЙ

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)



« 10 » березня 2023 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста-бухгалтера архівного відділу
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст-бухгалтер архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

2. Мета посади

Здійснення та ведення бухгалтерського обліку в архівному відділі Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує та веде бухгалтерський облік та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ
2	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність в порядку, встановленому законодавством та своєчасно її подає. Складає кошториси видатків відділу, штатні розписи та зміни до них.
3	Здійснює дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
4	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;
5	Розроблює та вивчає проекти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів.
6	Нараховує заробітну плату та інші виплати працівникам відділу, у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
7	Подає начальнику відділу пропозиції щодо: - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності відділу; - удосконалення порядку здійснення поточного контролю; - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості; - організації свого професійного навчання;
8	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.
9	Веде кадрову роботу у відділі у тому числі здійснює підготовку проектів наказів начальника відділу з кадрових питань та їх реєстрацію, веде особові справи працівників та їх облік, приймає та видає трудові книжки працівників відділу, робить в них відповідні записи та забезпечує облік книжок, складає та подає звіти про чисельність працівників, складає таблиці робочого часу працівників, складає графіків відпусток та контролює його виконання.
10	Виконує інші функції, що впливають із покладених на нього завдань.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерського обліку, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю та удосконаленням роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст-бухгалтер з метою належного виконання покладених на нього завдань в установленому чинним законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, фінансово господарським відділом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, фінансовими відділами органів місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями які надають послуги, товари та роботи необхідні для здійснення запланованих заходів.

6. Спеціальні умови служби

Головний спеціаліст- бухгалтер архівного відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законами України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про державну службу». Головний спеціаліст-бухгалтер архівного відділу підпорядковується начальнику архівного відділу.

На посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Головний спеціаліст - бухгалтер архівного відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Головний спеціаліст-бухгалтер провадить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24, каб. 14

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

14.03.2023р
(дата)


(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)