

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту



О.І.Небожук

"28" травня 2007 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста

Централізованої бухгалтерії №2 при департаменті освіти і науки
Львівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст належить до категорії "Спеціалісти".
- 1.2. Призначення на посаду провідного спеціаліста бухгалтерії та звільнення з неї здійснюється наказом директора департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.
- 1.4. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера та керівнику групи.
- 1.5. Провідний спеціаліст несе відповідальність за стан обліку, планування та звітності на рівні з головним бухгалтером.

II. Завдання та обов'язки

Для виконання покладених на нього функцій провідний спеціаліст:

- 2.1 Розробляє казначейські виписки руху грошових коштів, фінансування III рівня (070804), складає щомісячно меморіальні ордери № 2.
- 2.2 Оформляє казначейські документи для проведення оплат з рахунку загального фонду, розробляє казначейські виписки, перевіряє їх і складає накопичувальну відомість руху грошових коштів.
- 2.3 Веде облік касових і фактичних видатків в розрізі КЕКВ і КФК.
- 2.4 Веде накопичувальну відомість за розрахунками з дебіторами і кредиторами, складає щомісячно меморіальний ордер № 6 (КФК 070804).
- 2.5 Веде облік авансових звітів та накопичувальну відомість розрахунків з підзвітними особами, складає щомісячно м/о № 8 (КФК 070804).
- 2.6 Складає накопичувальну відомість руху матеріалів і запасних частин, меморіальний ордер № 13.
- 2.7 Веде розробку всіх первинних документів з обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, матеріалів та веде книги кількісно-сумового обліку.
- 2.8 Здійснює попередній контроль за витраченням і збереженням товарно-матеріальних цінностей у матеріально відповідальних осіб.

- 2.9 Проводить інвентаризації та передачі матеріальних цінностей, оформляє результати, забезпечує маркування майна інвентарними номерами.
- 2.10 Нараховує знос та веде книгу обліку зносу основних засобів.
- 2.11 Веде журнал надходження, переміщення та вибуття майна протягом року для складання річних форм звітності.
- 2.12 Бере участь у розробці плану роботи ЦБ №2.
- 2.13 Виконує інші доручення головного бухгалтера ЦБ №2 та його заступника.

III. Права

Провідний спеціаліст має право:

- 3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями керівництва департаменту, що стосуються його діяльності.
- 3.2 Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.3 Вносити на розгляд керівництва бухгалтерії пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності бухгалтерії.
- 3.4 Вимагати від безпосереднього керівника та інших посадових осіб підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2 За правопорушення, скосні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3 За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4 За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

V. Провідний спеціаліст повинен знати:

- 5.1 Методичні, нормативно-правові й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.
- 5.2 Накази, постанови, розпорядження директора підприємства, що стосуються його діяльності.
- 5.3 План рахунків бухгалтерського обліку.
- 5.4 Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.
- 5.5 Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера, а також знання бухгалтерського програмного забезпечення.
- 5.6 Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.7 Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою й у службових приміщеннях підприємства.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1 Провідний спеціаліст: вища освіта (спеціаліст або бакалавр) певного професійного спрямування або певної спеціальності і стаж роботи на посаді бухгалтера I категорії : для спеціаліста - не менше 2-ох років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією Провідний спеціаліст взаємодіє зі всіма підрозділами централізованої бухгалтерії №2 при департаменті освіти і науки Львівської ОДА з питань щодо виконання вимог своєї посадової інструкції.

7.2 За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує спеціаліст I категорії, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією
ознайомлений:

М
(підпис)

Матківський О.П. "28" "05"
(ПІБ) 2016 р.