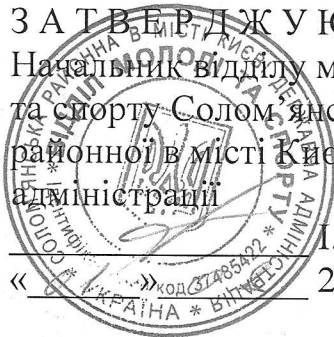


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

І.Кустова
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – бухгалтера відділу молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу молоді та спорту (далі – головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділу молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділу) щодо реалізації державної політики з питань бухгалтерського обліку та звітності в відділі.

2. Головний спеціаліст-бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст-бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; Бюджетний та Податковий Кодекси України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативні документи з питань регулювання фінансово – господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок застосування плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; порядок оформлення та відображення в регістрах бухгалтерського обліку господарських операцій щодо обліку грошових коштів, банківських операцій, розрахунків з дебіторами-кредиторами, розрахунків з підзвітними особами; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста - бухгалтера відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямками підготовки «Економіка», «Фінанси», «Облік і аудит», вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Виконання заходів з реалізації державної політики з питань бухгалтерського обліку та звітності в сфері органів виконавчої влади, управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.
2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на нього. Контролює та здійснює своєчасність оформлення господарських операцій.
3. Здійснює нарахування по заробітній платі працівникам відділу, нарахування і переказ платежів до державного бюджету, пенсійний фонд та інші фонди.
4. Забезпечує виконання кошторису.
5. Забезпечує відповідність обліку і звітності вимогам нормативних документів.
6. Оформляє первинні бухгалтерські документи, розрахунки і платіжні зобов'язання, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності, проводить інвентаризацію грошових, товарно – матеріальних цінностей і основних фондів.
7. Із використанням встановленого програмного забезпечення готує, формує та здійснює облік операцій по банку, веде головну книгу, складає квартальні та річні баланси фінансової діяльності відділу та подає до відповідних органів у встановлені терміни.
8. Веде книги та картки обліку, оборотні документи, готує документи та є членом комітету з конкурсних торгів відділу.
9. Контролює дотримання фінансової дисципліни, суворого режиму економії, ефективного використання та збереження грошових коштів і матеріальних цінностей.
10. Здійснює систематичний контроль за виконанням кошторису видатків, що є основним документом, узагальнюючим діяльність відділу.
11. Веде розрахунки з дебіторами та кредиторами відділу.
12. Забезпечує цільове витрачання коштів.
13. Готує звітну інформацію в повному обсязі, в належному вигляді та в установлені терміни.
14. Веде оприбуткування товарно - матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасно відображає в рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.
15. Готує мережу розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету на відповідний рік, зміни до мережі; зведені кошториси відділу, зведені плани асигнувань, реєстри змін до них, інше та подає до органів Державної казначейської служби в терміни, передбачені чинним законодавством.
16. Координує роботу та надає консультації підпорядкованим установам у межах своєї компетенції.
17. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та

використання архівних документів на всіх ділянках обліку до встановлення граничних строків зберігання у відділі.

18. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

19. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

20. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

21. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

22. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Отримувати пропозиції від місцевих органів виконавчої влади, організацій, установ незалежно від форм власності всієї необхідної інформації для проведення відповідної роботи.

2. Надавати консультації співробітникам відділу та бухгалтерам підпорядкованих установ з фінансових, економічних та кадрових питань.

3. Перевіряти та контролювати дотримання правил трудового розпорядку, виконання вимог законодавства про працю та державну службу.

4. Брати участь у нарадах та інших заходах в межах своєї компетенції.

IV. Відповідальність

1. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».