



[Signature]
О. ШЕВЧЕНКО
«07» серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста – бухгалтера служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (далі – служба) у встановленому чинним законодавством порядку.

1.2. Посада головного спеціаліста-бухгалтера відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику служби.

1.4. Головний спеціаліст-бухгалтер у своїй діяльності повинен керуватися Конституцією і законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про Харківську обласну державну адміністрацію, положенням про службу, наказами начальника служби.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст-бухгалтер повинен знати:

- законодавство з питань державної служби, економіки, бухгалтерського обліку та фінансів, захисту прав дітей;
- правила ділового етикету державного службовця;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- інструкцію з діловодства.

1.6. Особа, яка призначається на посаду головного спеціаліста-бухгалтера, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи на державній службі.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст-бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності служби та складання звітності; 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.

2.2. Забезпечує повний облік грошових засобів, що надходять до служби, товарно-матеріальних цінностей, а також своєчасне відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, достовірний облік виконання кошторису витрат.

2.3. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності служби і технології оброблення облікових даних.

2.4. Веде банківські операції: готує і друкує платіжні доручення в УДКСУ, здає і отримує документи в банку.

2.5. Правильно нараховує і своєчасно перераховує платежі у державний бюджет, внески на державне соціальне страхування, відрахування засобів у фонди.

2.6. Своєчасно проводить розрахунки з підприємствами, організаціями, закладами і фізичними особами.

2.7. Складає достовірну бухгалтерську звітність на основі первинних документів і бухгалтерських записів, надає її в установлені строки відповідним органам.

2.8. Забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх в установленому порядку.

2.9. Контролює правильність витрат фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів.

2.10. Видає довідки співробітникам з питань нарахування заробітної плати і інших виплат, утримань з них.

2.11. Контролює дотримання встановлених правил проведення інвентаризації основних фондів, розрахунків і грошових зобов'язань.

2.12. Контролює законність списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості і інших витрат.

2.13. За погодженням з начальником служби забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством.

2.14. Забезпечує захист персональних даних співробітників закладу, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.15. Готує звітну інформацію про стан фінансування центрів соціально – психологічної реабілітації дітей, які підпорядковані службі.

2.16. Розробляє паспорт бюджетної програми місцевих бюджетів.

2.17. Готує звіти про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету.

2.18. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно – методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку .

2.19. Готує, в межах компетенції, самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали.

2.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.21. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.22. Опрацьовує, в межах компетенції, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.23. Здійснює заходи з інформування населення з питань, що належать до компетенції.

2.24. В межах компетенції надає методичну допомогу центрам соціально-психологічної реабілітації дітей.

2.25. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.26. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональної інформації.

2.27. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.28. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи служби.

3.6. Здійснювати внутрішній аудит в ЦСПРД та надавати їм практичну і методичну допомогу.

3.7. Отримувати в установленому порядку повідомлення, інформацію та статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

3.7. Користуватись системами зв'язку і комунікаціями, іншими технічними засобами.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер несе відповідальність:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.2. Незбереження вхідних та вихідних документів з питань бухгалтерського обліку та звітності.

4.3. Невідповідність дій вимогам чинного законодавства та нормативним актам.

4.4. Розголошення службової інформації, що стала відома у зв'язку з професійною діяльністю або інформації, яка відповідно до діючого законодавства не підлягає оголошенню.

4.5. Порушення присяги державного службовця, антикорупційного законодавства, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до державних органів та її проходженням.

4.6. Порушення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.7. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

4.8. Невиконання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

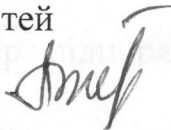
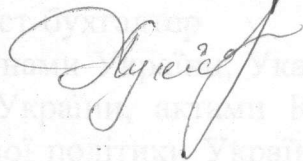
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-бухгалтер співпрацює з працівниками служби та інших підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями.

Заступник начальника служби у справах дітей
обласної державної адміністрації

Т. ПОНОМАРЕНКО

З інструкцією ознайомлений (а):


 А. Лукієнко

07.08.2018

Один примірник посадової інструкції отримав (ла):

«07» 08 2018 року

