

ЗАТВЕРДЖЕНО



Наказом служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 17-к

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальні положення

1.1. Призначення на посаду головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності здійснюється на конкурсній основі або іншим чином, передбаченим Законом України „Про державну службу”.

1.2. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, Законом України «Про запобігання корупції», розпорядженнями голів Київської міської та районної державних адміністрацій, правилами внутрішнього трудового розпорядку Служби, наказами та розпорядженнями начальника Служби, а також Положенням про сектор та цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст сектору в своїй роботі підпорядковується начальнику Служби та завідувачу сектору-головному бухгалтеру.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має громадянство України, вищу освіту, стаж роботи за фахом та не досягла граничного віку перебування на державній службі, володіє українською мовою та основними принципами роботи на комп'ютері.

1.5. Звільнення з посади здійснюється відповідно до КЗпП України та Закону України „Про державну службу”.

1.6. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору - головного бухгалтера, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору відповідно до наказу начальника Служби.

1.7. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звільняється з посади начальником Служби.

## II. Завдання обов'язки

Головний спеціаліст сектору

2.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад;

2.2. забезпечує повний облік товарно - матеріальних цінностей, основних засобів, необоротних та оборотних активів, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій пов'язаних з їх рухом;

2.3. забезпечує проведення інвентаризації товарно - матеріальних цінностей, оборотних, необоротних активів;

2.4. веде картки аналітичного обліку основних засобів та нематеріальних активів;

2.5. забезпечує своєчасне подання структурними підрозділами Служби до сектору реєстрів відправленої кореспонденції для подальшого списання конвертів та поштових марок та відображення в бухгалтерському обліку.

2.6. забезпечує здійснення розрахунків, складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та відповідної звітності щодо матеріального та фінансового забезпечення дитячих будинків сімейного типу;

2.7. забезпечує ведення звітності на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів E-Data;

2.8. забезпечує здійснення закупівель товарів, робіт та послуг через систему публічних закупівель Prozorro на торгівельному онлайн-майданчику e-tender;

2.9. працює в системі дистанційного обслуговування клієнтів через програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейства - Казначейство»;

2.10. працює в програмному модулі «Структура заробітної плати в рамках єдиної інформаційної системи управління бюджетом міста Києва 1 С «Підприємство»;

2.11. працює в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом (ЄІСУБ);

2.12. забезпечує роботу з виконання контрольних завдань та окремих доручень;

2.13. виконує інші окремі доручення начальника Служби, завідувача сектору-головного бухгалтера;

2.14. здійснює координацію роботи підвідомчої установи, доведення граничних сум видатків до бюджетного запиту;

2.15. здійснює перевірку бюджетних запитів, штатних розписів підвідомчої установи, з точки зору відповідності діючому законодавству, пріоритетності видатків та реальних потреб та подає їх на затвердження;

2.16. здійснює перевірку виконання кошторисів підвідомчої установи щодо правильного, економного та цільового витрачання коштів;

2.17. здійснює внутрішній фінансовий контроль та аудит;

2.18. оформлює документи по результатам проведених перевірок;

2.19. постійно знайомиться та вивчає нормативно-методичні та довідкові документи з питань формування кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання та фінансування, вносить пропозиції щодо їх впровадження у Службі;



- 2.20. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 2.21. не допускає розголошення та розкриття в будь який спосіб персональних даних фізичних осіб, які будуть довірені, стануть відомі йому у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

### III. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1. Взаємодіяти та одержувати від структурних підрозділів Служби та підвідомчої установи необхідну інформацію та документи для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Отримувати кваліфіковану допомогу від керівників структурних підрозділів Служби та підвідомчої установи.

3.3. Не приймати до виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог.

3.4. Подавати на розгляд начальника Служби пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст сектору, як державний службовець, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», несе відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства України.

### V. Взаємовідносини за посадою

Для виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст сектору взаємодіє:

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності співпрацює з відділами (секторами) Служби та підвідомчою установою в межах своєї компетенції:

- отримує реєстри відправленої кореспонденції Служби для подальшого списання конвертів та поштових марок для відображення в бухгалтерському обліку.

Начальник Служби



Вікторія МАРИНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а): 01.08.2019р