


ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник
служби у справах дітей
обласної держадміністрації


Р.В.РОДИНА
04.01.2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-бухгалтера
сектору бухгалтерського обліку та звітності
служби у справах дітей облдержадміністрації.

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста-бухгалтера сектору бухгалтерського обліку та звітності (далі - сектор) служби у справах дітей обласної держадміністрації (далі - Служба) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст-бухгалтер сектору призначається на посаду та звільняється з неї начальником Служби на конкурсній основі або за іншою процедурою згідно із законодавством України. Головний спеціаліст-бухгалтер сектору Служби підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору – головному бухгалтеру та начальнику Служби.

На посаду головного спеціаліста-бухгалтера сектора Служби призначається особа, яка

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра за напрямом підготовки "Фінанси", "Економіка підприємства", "Облік і аудит" або іншими спеціальностями фінансового або економічного спрямування;
- 2) вільно володіє державною мовою;

У своїй діяльності головний спеціаліст-бухгалтер сектору Служби керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України та Національного агентства України з питань державної служби, актами інших центральних органів виконавчої влади, Положенням про Службу, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій та Служби.

Головний спеціаліст-бухгалтер сектору Служби повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність у державних установах»; Постанови КМУ;

- від 07.11.2014 № 595 «Деякі питання фінансування бюджетних установ, здійснення соціальних виплат населенню та надання фінансової підтримки окремим підприємствам і організаціям Донецької та Луганської областей»;
- від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;
- від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;

Накази Міністерства фінансів України:

- «Про затвердження Порядку та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах державної казначейської служби»;
- «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах державної казначейської служби України»;
- «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»;
- «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»;
- «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»;

акти Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бухгалтерського обліку та фінансової звітності у державних установах, стосуються діяльності обласної держадміністрації, Служби;

- 2) порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила етичної поведінки державного службовця;
- 6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) основні принципи роботи з комп'ютерними програмними засобами;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту

Головний спеціаліст-бухгалтер сектору Служби за рішенням начальника Служби виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника Служби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями головного спеціаліста-бухгалтера сектору Служби є:

- 1) участь у виконанні покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконанні законів та інших нормативно – правових актів;

2) забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо здійснення бухгалтерського обліку та подання фінансової звітності у порядку, встановленому законодавством;

3) забезпечення виконання інших завдань, покладених на сектор, Службу.

Відповідно до визначених завдань головний спеціаліст Служби:

1) Здійснює оплату рахунків через Державне казначейство з різними організаціями;

2) Приймає, перевіряє первинні бухгалтерські документи, які надходять з Держказначейства;

3) Здійснює контроль за своєчасною здачею авансових звітів підзвітними особами.

4) Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу;

5) Веде реєстрацію виданих довіреностей;

6) Забезпечує отримання рахунків за телекомунікаційні послуги, аналізує ефективність та доцільність витрат коштів на міжміські розмови;

7) Здійснює процедури електронних закупівель товарів на сайті Прозорро;

8) Забезпечує складання звіту про проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні та місцеві кошти та інформування Департаменту економіки розвитку, торгівлі, зовнішніх зносин та зовнішньої економічної діяльності;

9) Здійснює оприлюднення інформації публічних коштів на сайті, інформація про використання державних, місцевих бюджетів;

10) Готує та оприлюднює звітні дані на єдиному веб порталі zakupki@prom.ua та інших інформаційних ресурсах;

11) Здійснює публікацію через авторизовані електронні майдани на веб-порталі zakupki@prom.ua інформацію о закупке;

12) Готує і подає в установленому порядку статистичну звітність згідно встановленого законодавства;

13) Готує і подає в установленні строки звітність в соціальні фонди згідно чинного законодавства (щомісячно, щоквартально, за рік);

14) Формує та подання у встановлені строки податкову звітність згідно чинного законодавства (щомісячно, щоквартально, за рік);

15) Формує та подає звітність у Пенсійний фонд індивідуальних відомостей про застраховану особу (щомісячно);

16) Складає податковий розрахунок сум доходу нарахованого та сплаченого на користь платників податків і сум утриманого з них податку за формою 1 ДФ;

17) Складає довідку про доходи робітників служби для декларації та надає інформацію до податкової інспекції;

18) Складає щомісячно дані про здійснення видатків на заробітну плату та дані про фактично отримані послуги з споживання енергоносіїв та інших комунальних послуг з державного бюджету для відділу фінансового забезпечення Луганської ОДА;

19) Складає та надає до Департаменту фінансів облдержадміністрації замовлень на фінансування з інших заходів обласного та місцевого бюджетів;

20) Складає реєстри юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень, розподіл коштів інших документів на фінансову оплату до Головного управління державної казначейської служби України у Луганській області;

21) приймає участь в проведенні нарад, семінарів, навчань з відповідних питань згідно посадової інструкції;

22) виконує інші доручення керівництва Служби.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст-бухгалтер сектору Служби має право:

1) вносити пропозиції завідувачу сектору Служби щодо вдосконалення організації роботи сектору.

2) діяти без довіреності від імені Служби, представляти її інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах, органах, в межах чинного законодавства;

3) запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Службу завдань;

4) брати участь у контролі (перевірці) дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ та організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно із чинним законодавством;

5) брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер сектору Служби несе відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України „Про державну службу”;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Результати службової діяльності головного спеціаліста-бухгалтера сектору Служби щороку підлягають оцінюванню. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-бухгалтер сектору Служби, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, спільно з іншими працівниками служби у справах дітей бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення та погоджує їх проекти з начальником служби у справах дітей облдержадміністрації.

Взаємовідносини
10.01.2017

Жовтєв

Калесичков С.О.