

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник служби у справах  
дітей облдержадміністрації

 І. ПОНОМАРЬОВА

« 01 »  2019 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста - бухгалтера**  
**служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Основною метою діяльності головного спеціаліста - бухгалтера служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст - бухгалтер) є - ведення бухгалтерського обліку, отримання точної і своєчасної інформації про наявність і рух усіх ресурсів служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації (далі - служби) для забезпечення їх збереження та ефективного використання; достовірне і точне визначення фінансових результатів діяльності та постійний контроль за ефективним і раціональним використанням матеріальних, трудових і грошових ресурсів; захист економічної інформації; якісне складання і своєчасне надання звітності, встановленої законодавством.

1.2. Головний спеціаліст - бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.3. Головний спеціаліст - бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у встановленому чинним законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст - бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами і іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, актами Міністерства юстиції України, нормативними актами Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей Миколаївської обласної державної адміністрації, іншими нормативними та методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

1.5. На посаду головного спеціаліста - бухгалтера призначаються громадяни України, які мають вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіють українською мовою, мають навички роботи на комп'ютері, добре знають законодавство з питань захисту прав та законних інтересів дітей.

1.6. Головний спеціаліст - бухгалтер виконує обов'язки головного спеціаліста служби у разі його тимчасової відсутності.



## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завданнями головного спеціаліста - бухгалтера є:

- управління державними та місцевими фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;
- організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- очолювати роботу по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу;
- організовувати облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, облік витрат виробництва і обороту, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності служби у справах дітей облдержадміністрації, а також фінансових, розрахункових операцій.
- забезпечувати законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій, виконуваних робіт (послуг), розрахунки по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів у державний, регіональний і місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи,
- здійснювати контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам служби у справах дітей облдержадміністрації, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності;
- здійснення системного, комплексного контролю за дотриманням діючого законодавства України в службі;
- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.
- здійснення реалізації інших повноважень державного та місцевого органу, визначених законодавством.

2.2. Головний спеціаліст - бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює операції, пов'язані з рухом грошових коштів на рахунках в органах Державного казначейства та в установах банків, товарно-матеріальних цінностей.



- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

- складає місячні, квартальні та річні звіти управління щодо Державного статистичного спостереження, Казначейського, Пенсійного, Податкового обліку, та інші звіти стосовно бухгалтерського обліку управління.

- складає місячну, квартальну та річну звітність щодо Державного статистичного спостереження.

- здійснює облік та контроль за рухом бланків суворої звітності.

- здійснює нарахування заробітної плати робітникам служби у справах дітей облдержадміністрації;

- здійснює аналітичний облік касових, фактичних та готівкових видатків, облік асигнувань та зобов'язань, заповнює книгу "журнал-головна".

- розробляє штатний розпис служби у справах дітей облдержадміністрації.

- бере участь у складанні кошторису утримання, контролює роботу з питань, пов'язаних з його виконанням.

- виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку

- надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень з питань бухгалтерського обліку.

- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з працівниками підвідомчих установ з питань бухгалтерського обліку, планування та використання бухгалтерського обліку, складання звітності, надає практичну допомогу з цих питань.

### ІІІ. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст - бухгалтер має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в службі;

- брати участь у комісіях, створених у службі;

- на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

- на чітке визначення посадових обов'язків;

- на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

- на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;



- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб служби;
- на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Головний спеціаліст - бухгалтер несе передбачену законодавством відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм трудової дисципліни та охорони праці;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення персональних даних інших осіб, у т.ч. працівників служби, що стали відомі йому в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Головний спеціаліст - бухгалтер для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків одержує інформацію від служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади.

5.2. За дорученням керівництва служби у справах дітей облдержадміністрації складає звіти, проекти листів тощо, що стосується його

роботи, для органів влади вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади.

5.3. Головний спеціаліст - бухгалтер погоджує проекти документів з начальником служби у справах дітей облдержадміністрації, у разі його відсутності з його заступником, а в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

**Посадову інструкцію розробив:**

Заступник начальника служби у справах дітей  
Миколаївської облдержадміністрації



О. ГУСКІН

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

Головний спеціаліст – бухгалтер  
служби у справах дітей  
Миколаївської облдержадміністрації



С. ОЗЕРОВА

“ 01 ” 05 20 19р.  
(дата)