



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-бухгалтера
служби у справах дітей
Близнюківської районної державної адміністрації
ГРИНЕНКО МАРИНИ ВАСИЛІВНИ

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей (надалі -Служба) є посадовою особою, призначається на посаду і звільняється начальником Служби відповідно до Кодексу Законів України про працю та Закону України «Про Державну службу».Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику Служби.

1.3. На посаду головного спеціаліста - бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за кваліфікаційним рівнем спеціаліста, має стаж роботи на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років, вільно володіє державною мовою, володіє основними принципами роботи на комп'ютері, та знає відповідні програмні засоби, громадянин України.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст-бухгалтер керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти», антикорупційним законодавством постановами Кабінету Міністрів України, що стосуються соціального захисту дітей, Податковим кодексом України, Бюджетним кодексом України, інструкціями про ведення бухгалтерського обліку, з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу, положенням про Службу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та завданнями керівництва, загальними правилами поведінки державних службовців.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей зобов'язаний:

- 2.1. дотримуватись встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку.
- 2.2. отримувати бюджетні призначення на підставі рішення про бюджет на відповідний рік, доводити їх до одержувачів коштів.
- 2.3. забезпечувати додержання бюджетного законодавства при взятті та реєстрації бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України, здійсненні платежів по ним.
- 2.4. звітувати про цільове використання коштів, виділених на дитячі програми та утримання Служби.
- 2.5. вести облік державних коштів, що надходять до Служби, а також матеріальних цінностей.
- 2.6. проводити своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх пересуванням.
- 2.7. забезпечувати додержання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги при закупівлі за бюджетні кошти, достовірність даних підтверджуючих документів, що формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування.
- 2.8. проводити облік результатів господарсько-фінансової діяльності Служби.
- 2.9. виконувати розрахунки та перерахування, пов'язані з виплатою заробітної плати, податків та утримань.
- 2.10. своєчасно та у повному обсязі перераховувати податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
- 2.11. вести аналітичний облік витрат по бюджетним коштам Служби, складати меморіальні ордери № 2,5,6,8,13,17, вести Головну книгу.
- 2.12. складати та подавати у встановлені строки щомісячну, квартальну та річну звітність (до Державної казначейської служби України та інших організацій за потребою).
- 2.13. проводити виплати по авансовим звітам та відрядженням, видавати довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей, вести їх облік.
- 2.14. забезпечувати зберігання бухгалтерських документів, оформлення та передачу їх до архіву.

2.15. вести журнал обліку та видачі печаток і штампів.

2.16. забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, оформляти документи про присвоєння рангів посадовим особам, обчислювати стаж роботи, складати графіки щорічних відпусток, здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників

2.17. готувати статистичну звітність з кадрових питань та накази по службі у справах дітей.

2.18. відповідає за ведення особових справ дітей які перебувають у складних життєвих обставинах, проводить перевірки умов проживання і виховання дітей в сім'ях, які перебувають у складних життєвих обставинах

2.19. представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав

2.20. виконувати інші доручення начальника Служби.

3. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей має право:

3.1. представляти службу у справах дітей в установленому порядку по питанням, що входять до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, організаціях незалежно від форм власності.

3.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

3.4. вносити начальнику служби пропозиції по удосконаленню порядку ведення бухгалтерського обліку, здійсненню поточного контролю, здійсненню фінансово-господарської діяльності, забезпеченню нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами по веденню бухгалтерського обліку.

3.5. підписувати звітність та документи по перерахуванню заробітної плати, податків та зборів, проведенню розрахунків згідно договорам, проведенню інших господарських операцій.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст-бухгалтер Служби несе відповідальність цивільну, адміністративну, матеріальну, кримінальну згідно Законів України «Про Державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про охорону праці», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів.

