

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах
дітей Чугуївської районної
державної адміністрації

О. АЛЬХІМОВИЧ



«*14*» *березня* 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера служби у справах дітей
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст-бухгалтер) забезпечує роботу з ведення бухгалтерського обліку служби.

1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст-бухгалтер в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», Бюджетним Кодексом України, Податковим Кодексом України, «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», Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації і про сектор з питань опіки та піклування служби, іншими законодавчими та підзаконними актами, що регулюють діяльність служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера призначається особа, яка має освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра фінансово-економічного спрямування та без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, вміло працювати з офісною технікою, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію. Знати основи управління та організації загального діловодства,

дотримуватися вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися санітарно - гігієнічних вимог.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста-бухгалтера з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст-бухгалтер:

- бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, необхідних для організації бухгалтерського обліку та звітності в службі;
- здійснює у службі облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;
- розробляє пропозиції, заходи, направлені на подальше вдосконалення організації бухгалтерського обліку по виконанню кошторису доходів і видатків;
- керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;
- організує ведення бухгалтерського обліку щодо виконання кошторису на утримання служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- організовує облік надходження коштів, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву служби;
- контролює проведення інвентаризації і переоцінки основних засобів, матеріальних цінностей служби;
- забезпечує контроль і своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації;
- складає і здає до фінансового управління районної державної адміністрації та Чугуївського управління Державної казначейської служби України Харківської області в установлені строки місячну, квартальну, річну звітність про використання бюджетних коштів на утримання служби;
- складає бюджетні запити по службі;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку в службі, звітності та контролю;
- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформленням документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості;
- забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

- виконує інші доручення начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст-бухгалтер право:

- представляти службу в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

- готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

- у процесі виконання покладених на службу завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції;

- скликати в установленому порядку наради, проводити з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

- вносити пропозиції начальнику служби щодо вдосконалення бухгалтерського обліку в службі, звітності та контролю.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-бухгалтер несе персональну відповідальність за неякісне та несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст-бухгалтер взаємодіє з:

- структурними підрозділами районної державної адміністрації;

- Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області, Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду Харківської області, Чугуївським міським районним центром зайнятості,

Чугуївським відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань Харківської області, Чугуївською міжрайонною виконавчою дирекцією Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, філією ПАТ КБ «Приватбанк», розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та іншими установами та організаціями щодо отримання (здачі) інформації, звітності, яка необхідна для повноцінного виконання покладених на цю посаду обов'язків.

Завідувач сектору з питань опіки та
підкування служби у справах дітей
районної державної адміністрації



Н. ФЕДОРЕНКО

Одноразово:

27.03.2019



/ Слабосхева Н. М. /