



**ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Директор Кременського РЦСССДМ**

**І.І.Смага**

**03 вересня 2018 р.**

## **Посадова інструкція бухгалтера Кременського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді**

### **Загальні положення**

Посадова інструкція бухгалтера Кременського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі – посадова інструкція) визначає повноваження, завдання, обов'язки, права та відповідальність особи, яка займає посаду бухгалтера Кременського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Бухгалтер Кременського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді призначається і звільняється з посади наказом директора Кременського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі – Центр).

У своїй роботі бухгалтер керується Конституцією і законами України, указами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики з питань сім'ї та дітей, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, положенням про відповідний Центр, постановами, розпорядженнями, методичними матеріалами фінансових та контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, цією посадовою інструкцією та іншими законодавчими актами, що стосуються діяльності Центру.

### **Завдання та обов'язки**

Бухгалтер формує бюджет Центру в цілому та здійснює контроль за виконанням бюджету:

- аналізує фінансове та матеріальне забезпечення Центру, розробляє та вносить відповідні пропозиції щодо його покращення;
- бере участь у роботі Центру з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності;
- приймає участь у розробці нормативних документів;
- готує матеріали оперативного характеру за дорученням керівника Центру;
- здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності Центру;



- здійснює облік операцій по банку, підзвітних особах, веде головну книгу;
- складає баланс бюджетної діяльності Центру;
- забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до його компетенції;
- організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на нього, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку фінансово-економічної діяльності Центру;
- здійснює загальний контроль за додержанням Центром стандартів (норм, правил) з питань фінансово - економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності;
- регулює роботу Центру щодо взаємодії з фінансовими організаціями місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування;
- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- виконує інші доручення директора Центру.

### **Права**

Бухгалтер має право самостійно організовувати свою роботу:

- здійснювати представництво від імені Центру у державних, громадських та інших організаціях та об'єднаннях з питань, що входять до його компетенції;
- вносити на розгляд Центру пропозиції та матеріали з питань, що входять до його компетенції;
- запитувати, у встановленому законодавством порядку, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності та контролю;
- взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання службових обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

### **Відповідальність**

Бухгалтер несе персональну відповідальність за:

- несвоєчасне, неякісне виконання своїх професійних обов'язків, перевищення своїх повноважень;
- бездіяльність при виконанні посадових обов'язків;
- достовірність даних представлених керівництву Центру;
- недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- збереження документації та матеріальних цінностей, закріплених за Центром;
- своєчасну та якісну підготовку документів з питань, які відносяться до його компетенції та роботи Центру;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;
- порушення законодавства України, при виконанні посадових обов'язків, несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та іншу відповідальність згідно вимог діючого законодавства України.

#### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Бухгалтер Центру при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями посадовими особами у межах своєї компетенції.

Заступник директора-начальник відділу



**Н.В. Єременко**

**З інструкцією ознайомлено:**

**бухгалтер**



**Л.Є. Левадна**