**Функції головного спеціаліста-бухгалтера:**

1. Головний спеціаліст-бухгалтер забезпечує:

- ведення обліку необоротних активів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов’язань, доходів та витрат за прийнятою в Службі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності Служби і технології оброблення даних;

- повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;

- за погодженням з керівництвом Служби оформляє та подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов’язань;

- бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в Службі, оформленні матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестач, крадіжок і псування активів Служби;

- приймає участь у наданні оперативної інформації, складанні та поданні зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

- стягнення у встановлений термін дебіторської та сплачення кредиторської заборгованості;

- дотримання фінансової дисципліни, суворого режиму економії, ефективного використання та збереження грошових коштів і матеріальних цінностей.

2. Головний спеціаліст-бухгалтер здійснює контроль за:

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) , інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

- дотриманням законності і порядку оформлення первісних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов’язань;

- дотриманням вимог щодо захисту персональних даних, які ним обробляються.