

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління молоді та спорту  
Закарпатської обласної державної  
адміністрації

  
В. Ербан



## **Посадова інструкція**

начальника відділу фінансово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації

### **1. Загальна частина**

1.1 Начальник відділу фінансово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем категорії „Б” посад державної служби, відповідно до Закону України „Про державну службу”.

1.2 У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, Актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства молоді та спорту України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови Закарпатської обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та Положенням про управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації.

1.3 Відділ фінансово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації.

1.5 Загальні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.6 Повинен знати: Конституцію України, Закони України, що стосуються діяльності управління інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, Національні Положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному

секторі, нормативно - правові акти Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій та організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, володіти державною мовою, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні автоматизовані системи планування, бухгалтерського обліку та звітності.

1.7 За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу або особа, яка призначена у відповідному порядку та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу – головний бухгалтер відповідно до законодавства:

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.2. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками відділу, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2.3. Підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в управлінні, підписує від імені управління поточне листування з питань, що входять до компетенції управління, що не потребує рішення керівництва управління;

2.4. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна управління;

2.5. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

2.6. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих установах.

2.7. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.8. Забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного та місцевого бюджетів та інших платежів, дотримання правил розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнень у встановлені терміни дебіторської заборгованості та вчасним сплатенням кредиторської заборгованості.

2.10. Погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

2.11. Здійснює підготовку проектів наказів про преміювання та інші стимулюючі виплати керівника управління та працівників управління відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання;

2.12. Подає начальнику управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики та правил документообігу, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- заохочення та притягнення до відповідальності переміщення працівників відділу;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників відділу;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

2.13. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових) платежів;
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування і списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;
- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує керівника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.14. Здійснює контроль за:

2.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного та місцевого бюджетів та інших платежів, дотримання правил розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнень у встановлені терміни дебіторської заборгованості та вчасним сплатенням кредиторської заборгованості.

2.10. Погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

2.11. Здійснює підготовку проектів наказів про преміювання та інші стимулюючі виплати керівника управління та працівників управління відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання;

2.12. Подає начальнику управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики та правил документообігу, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- заохочення та притягнення до відповідальності переміщення працівників відділу;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників відділу;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

2.13. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових) платежів;
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування і списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;
- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує керівника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.14. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій що проводяться управлінням;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт, послуг, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт, послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.15. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.16. Начальник відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

2.17. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством про працю та державну службу і підпорядковуються керівнику відділу – головному бухгалтеру.

2.18. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

2.19. Начальник відділу – головний бухгалтер, несе відповідальність перед керівництвом управління за виконання покладених на відділ завдань.

2.20. Неухильно дотримується принципів державної служби, правил етичної поведінки, внутрішнього розпорядку, виконавчої дисципліни та основних обов'язків державного службовця, передбачених статтею 8 Закону України „Про державну службу”.

### 3. Права

Начальник відділу-головний бухгалтер для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

3.1 Представляти управління з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3 Одержувати від структурних підрозділів управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених завдань на управління.

3.4 Ініціювати скликання нарад, утворення робочих груп з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5 Вимагати від керівників структурних підрозділів управління вживання заходів, спрямованих на забезпечення збереження матеріальних цінностей.

3.6 Перевіряти у матеріально-відповідальних осіб дотримання встановленого порядку приймання, оприбуткування, збереження і витрат товарно-матеріальних цінностей.

3.7 Брати участь у нарадах, що проводяться начальником управління, а також нарадах, семінарах, конференціях, що проводяться іншими державними органами, закордонними представництвами в Україні, громадськими організаціями тощо, у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.8 Вносити пропозиції начальнику управління щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.9 Реалізовувати інші права державного службовця, передбачені статтею 7 Закону України „Про державну службу”:

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## 5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами Міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на завдань та здійснення запланованих повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Дзямка М.І.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління молоді та спорту  
Закарпатської обласної державної  
адміністрації

*В. Ерфан*



## **Посадова інструкція**

головного спеціаліста відділу фінансово - економічної роботи,  
бухгалтерського обліку та звітності управління молоді та спорту  
Закарпатської обласної державної адміністрації

### **1. Загальна частина**

1.1 Головний спеціаліст відділу фінансово - економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії „В” посад державної служби, відповідно до Закону України „Про державну службу”.

1.2 У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, Актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства молоді та спорту України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та Положенням про управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4 Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово - економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності та начальнику управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації.

1.5 Загальні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6 Повинен знати: Конституцію України, Закони України, що стосуються діяльності управління інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно - правові акти Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій та організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання



коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, володіти державною мовою, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні автоматизовані системи планування, бухгалтерського обліку та звітності.

1.7 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу або особа, яка призначена у відповідному порядку та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу фінансово - економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності відповідно до законодавства:

2.1 Приймає участь в розробці наказів, Положень та інших документів управління, що стосуються його компетенції.

2.2 Здійснює розробку та виконання службових документів, що стосуються його компетенції.

2.3 Постійно вдосконалює організацію своєї праці, підвищує кваліфікацію.

2.4 Веде облік касових операцій, виписку та реєстрацію прибуткових та видаткових касових ордерів, складання касових заявок, меморіального ордеру № 1 "Накопичувальна відомість за касовими операціями" та меморіального ордеру № 8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами" до 5 числа кожного місяця.

2.5 Бере участь в інвентаризації каси.

2.6 Дбайливо ставиться до переданих йому для зберігання матеріальних цінностей, приймає всілякі заходи для запобігання їх нестачі, розкраданню, знищенню, псуванню, втратам.

2.7 Виконує інші поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника управління та головного бухгалтера.

2.8 Неухильно дотримується принципів державної служби, правил етичної поведінки, внутрішнього розпорядку, виконавчої дисципліни та основних обов'язків державного службовця, передбачених статтею 8 Закону України „Про державну службу”.

## **3. Права**

Головний спеціаліст відділу фінансово - економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

3.1 Користуватися правами і свободами передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності роботи бухгалтерії.

3.5. Отримувати інформацію від начальника управління, державних органів та установ з питань що належать до компетенції головного спеціаліста відділу фінансово - економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності.

3.6. Брати участь у нарадах з питань що належать до його повноважень та зборах трудового колективу управління.

3.7. Реалізовувати інші права державного службовця, передбачені статтею 7 Закону України „Про державну службу”.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу фінансово - економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст відділу фінансово - економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомена



Сокол М.С.