

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Наказом служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

28.02.2019

№ 17-К



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору-головного бухгалтера бухгалтерського обліку та звітності Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальні положення

1.1. Призначення на посаду завідувача сектору - головного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку та звітності (далі—завідувач сектору - головний бухгалтер) Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба) здійснюється на конкурсній основі або іншим чином, передбаченим Законом України „Про державну службу”.

1.2. Завідувач сектору - головний бухгалтер Служби здійснює методичне керівництво й організацію бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Служби.

1.3. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, Законом України «Про запобігання корупції», розпорядженнями голів Київської міської та районної державних адміністрацій, правилами внутрішнього трудового розпорядку Служби, наказами та розпорядженнями начальника Служби, а також Положенням про сектор та цією посадовою інструкцією.

1.4. Завідувач сектору-головний бухгалтер в своїй роботі підпорядковується начальнику Служби.

1.5. На посаду завідувача сектору-головного бухгалтера призначається особа, яка має громадянство України, вищу освіту або базову вищу відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років, володіє українською мовою та основними принципами роботи на комп'ютері.

1.6. Звільнення з посади здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України „Про державну службу”;

1.7. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору - головного бухгалтера, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору відповідно до наказу начальника Служби.

1.8. Завідувач сектору-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Служби.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Служби та несе персональну відповідальність за напрямком роботи сектору;

2.2. Організовує облік грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

2.3. Складає розрахунки, бюджетний запит, паспорт бюджетної програми, штатний розпис, кошторис витрат на утримання Служби, довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань ;

2.4. Забезпечує організацію та контроль виконання кошторису видатків на утримання Служби;

2.5. Забезпечує нарахування заробітної плати та інші соціальні виплати передбачені законодавством працівникам Служби, згідно отриманих розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів по Службі, табелів обліку робочого часу, листків непрацездатності та інших документів.

2.6. Забезпечує складання відомостей на заробітну плату, аванс та інші виплати передбачені законодавством для працівників Служби.

2.7. Веде особові картки працівників по нарахованій заробітній платі.

2.8. Забезпечує повне і достовірне відображення обліку видатків на заробітну плату та нарахування на заробітну плату.

2.9. Забезпечує формування штатних розписів та тарифікаційних списків в програмному модулі «Структура заробітної плати в рамках єдиної інформаційної системи управління бюджетом міста Києва 1 С «Підприємство».

2.10. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановлених термінів;

2.11. Працює в системі дистанційного обслуговування клієнтів через програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейства - Казначейство»;

2.12. Працює в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом (ЄІСУБ);

2.13. Веде книгу журнал - головна, меморіальні ордери, веде картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків Служби за коштами місцевого бюджету;

2.14. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку місячної, квартальної та річної фінансової звітності, підписання та подання її в установлені терміни до Управління Державної казначейської служби у Подільському районі м. Києва, фінансового управління, ДФСУ, Управління статистики та до інших установ;

2.15. Здійснює контроль за веденням касових операцій, витрачанням фонду оплати праці, проведенням розрахунків відповідно до договірних зобов'язань;

2.16. Приймає участь у проведенні інвентаризації майна Служби, переоцінки та індексації вартості необоротних активів;

2.17. Організовує роботу з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики установи, внесення змін до вибраної облікової політики;

2.18. Надає методичну допомогу працівникам Служби та підвідомчої установи з питань бухгалтерського обліку, звітності;

2.19. Здійснює контроль за виконанням наказів, розпоряджень, вказівок та контрольних листів вищих організацій в межах компетенції;

2.20. Виконує інші окремі доручення начальника Служби;

2.21. Організовує роботу сектору;

2.22. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно – методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в Службі;

2.23. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.24. Не допускає розголошення та розкриття в будь який спосіб персональних даних фізичних осіб, які будуть довірені та стануть відомі їй/йому у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

### III. Права

Завідувач сектору – головний бухгалтер має право:

3.1. Одержувати від виконавців і керівників структурних підрозділів, підвідомчої установи інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків;

3.2. Другого підпису на фінансових документах;

3.3. Не приймати до виконання фінансові документи, оформлені з порушенням чинного законодавства;

3.4. Подавати на розгляд начальника Служби пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

### IV. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору – головний бухгалтер, як державний службовець, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», несе відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства України.

*офіс*

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору – головний бухгалтер взаємодіє:

5.1. З керівниками всіх структурних підрозділів Служби та підвідомчої установи з питань отримання звітів, наказів, розпоряджень, інструкцій, роз'яснень та інших нормативних документів в межах компетенції.

5.2. З керівниками структурних підрозділів, підвідомчої установи з приводу надання консультацій, роз'яснень діючого законодавства та порядку його застосування, в межах своєї компетенції.

Начальник Служби

Вікторія МАРИНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

С. ОБАРАЗ

28.05.2019