З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Начальник служби у справах дітей
Жовківської райдержадміністрації
_____ В. П. Павлова
"01" _____ 2010 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста, головного бухгалтера служби у справах дітей Жовківської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У своїй діяльності головний спеціаліст, головний бухгалтер служби у справах дітей Жовківської районної державної адміністрації керується Конституцією, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність служби у справах дітей, наказами начальника служби у справах дітей, а також цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст, головний бухгалтер служби у справах дітей (далі – Служби) призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу, враховуючи рішення конкурсної комісії Жовківської райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст, головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо та є підзвітним начальнику Служби, бухгалтерській службі Жовківської райдержадміністрації, бухгалтерській службі служби у справах дітей Львівської облдержадміністрації.

1.4. У межах своєї компетенції головний спеціаліст, головний бухгалтер Служби взаємодіє з підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, установами району.

ІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЖОВКІВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

2. 1. Головний спеціаліст, головний бухгалтер Служби:

2.1.1. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності Служби та складає звітність.

2.1.2. Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.1.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснює платежі

відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.5. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляє і мобілізує внутрішньогосподарські резерви.

2.1.6. Враховує вимоги щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.1.7. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.1.8. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.1.9. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з обліку і збереження цінностей, які знаходяться у них на матеріальному збереженні.

2.1.10. Здійснює складання і представлення у встановлені терміни бухгалтерської звітності.

2.1.11. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.1.12. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.1.13. Головний бухгалтер забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

2.1.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.1.15. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.1.16. Забезпечує складання та узгодження з керівництвом кошторисів витрат, штатних розписів і розрахунків до них.

2.1.17. Здійснює зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів витрат, штатних розписів та розрахунків до них, інших документів, а також здачу їх в архів в установленому порядку.

2.1.18. Вивчає потреби фінансово-господарського забезпечення Служби.

2.1.19. Забезпечує розробку заходів з організації режиму економії матеріальних. паливно-енергетичних ресурсів і контролю за їх виконанням.

2.1.20. Здійснює розрахунок додаткової потреби в коштах субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" (при створені дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей).

2.1.21. Щотижневого та щомісячно здійснює моніторинг стану виплат субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам та виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям та прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною".

2.1.22. Здійснює річний розрахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях .

2.1.23. Забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну.

2.1.24. Подає начальнику Служби пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності служби у справах дітей;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету.

2.1.25. 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 та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

2.1.26. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника служби у справах дітей про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.1.27. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

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

2.1.30. Є відповідальним за застосування електронних цифрових підписів у Службі.

2.1.31. Організовує роботу із ведення діловодства у Службі.

2.1.32. Є відповідальним за організацію та проведення профілактичної роботи з працівниками Служби щодо дотримання інструктажів з питань охорони праці.

2.1.33. Є відповідальним за організацію заходів щодо запобігання проявам корупційних діянь серед державних службовців та посадових осіб Служби.

2.1.34. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до ч. 5 та ч. 6 ст. 184 та ст.188^{-50} Кодексу України про адміністративні правопорушення.

III. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЖОВКІВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Головний спеціаліст, головний бухгалтер Служби має право:

- представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтера служби у справах дітей, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- вносити начальнику служби у справах дітей пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.2. За дорученням начальника Служби, готувати та вносити проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції головного бухгалтера.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За порушення Закону України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей ", Закону України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", головний спеціаліст, головний бухгалтер Служби несе відповідальність на підставах і в порядку, передбачених законодавством України.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-проавовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисциплін, головний спеціаліст, головний бухгалтер Служби притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України "Про державну службу".

4.3. Державна служба припиняється відповідно до ст. ст. 83-88 Закону України "Про державну службу".

З посадовою інструкцією ознайомлена: 02.01.2020р (Стадникова М.Б.)