

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

служби у справах дітей

обласної держадміністрації

 Р.В.РОДИНА

04.01. 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності –
головного бухгалтера служби у справах дітей облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності (далі - сектор) – головного бухгалтера служби у справах дітей облдержадміністрації (далі – Служби) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з неї начальником Служби на конкурсній основі або за іншою процедурою згідно із законодавством України. Завідувач сектору – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику Служби.

На посаду завідувача сектору – головного бухгалтера призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за напрямом підготовки "Фінанси", "Економіка підприємства", "Облік і аудит" або іншими спеціальностями фінансового або економічного спрямування
- 2) 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 та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач сектору – головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України та Національного агентства України з питань державної служби, актами інших центральних органів виконавчої влади, Положенням про Службу, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій та Служби.

Завідувач сектору – головний бухгалтер повинен знати:

- 1) Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи про дітей», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність у державних установах» «Про Державний бюджет України» на відповідний період, акти Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-

правові акти, що регулюють питання бюджетних відносин, фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування, стосуються діяльності обласної держадміністрації, Служби;

2) практику застосування законодавства з бухгалтерського обліку та фінансової звітності у державних установах;

3) основи державного управління, економіки та права;

4) правила ділового етикету;

5) правила етичної поведінки державного службовця;

6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

7) основні принципи роботи з комп'ютерними програмними засобами;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту

Завідувач сектору – головний бухгалтер за рішенням начальника Служби виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника Служби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями завідувача сектору – головного бухгалтера є:

1) забезпечення виконання покладених на Службу завдань щодо реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконанні законів та інших нормативно – правових актів;

2) організація бюджетних відносин, фінансово-господарської діяльності та порядку казначейського обслуговування в Службі;

3) здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово господарській діяльності;

6) забезпечення виконання інших завдань, покладених на сектор та Службу.

Відповідно до визначених завдань завідувач сектору – головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між його працівниками та контролює їх роботу;

2) проводить облікову політику з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

3) перевіряє облікові реєстри щодо правильності їх складання, заповнення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку;

4) складає кошторис доходів і видатків по загальному і спеціальному фонду.

5) узагальнює подані структурними підрозділами дані та здійснює підрахунок прогнозних показників бюджетних запитів;

6) складає меморіальні ордери по державному, місцевому та обласному бюджетах №2,3,5,6,8,9,10,13 та інші за необхідністю;

7) проводить роботу по нарахуванню заробітної плати працівникам Служби згідно зі штатним розписом за місяць;

- 8) проводить роботу по нарахуванню працівникам Служби премій та матеріальної допомоги;
- 9) розраховує відпускні та матеріальну допомогу на оздоровлення згідно наказів;
- 10) здійснює контроль за нарахуванням та утриманням податків;
- 11) веде картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків державного, місцевого та обласного бюджетів;
- 13) складає щомісячні, квартальні та річні фінансові звіти;
- 14) складає бюджетні запити;
- 15) складає розрахунки до кошторису доходів і видатків;
- 16) готує і подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до чинного законодавства;
- 17) веде книгу "Журнал – головна";
- 18) веде облік основних засобів, малоцінних предметів та предметів, які швидко зношуються, згідно з інструкцією по бухгалтерському обліку;
- 19) подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм;
- 20) забезпечує бухгалтерську службу нормативно – правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
- 21) Здійснює контроль за:
 - відображенням у бухгалтерському обліку віх господарських операцій, що проводяться фінансовим управлінням;
 - складанням звітності;
 - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;
 - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
 - 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетної установи;
 - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні гроші;
 - усуненням порушень і недоліків під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - за процедурою електронних закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти на сайті Прозоро;
 - інформуванням про процедури електронних закупівель департамент економіки розвитку, торгівлі, зовнішніх зносин та зовнішньої економічної діяльності облдержадміністрації;
- 22) виконує інші завдання, покладені на сектор бухгалтерського обліку та звітності Служби.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень завідувач сектору – головний бухгалтер Служби має право:

1) вносити пропозиції начальнику Служби щодо вдосконалення організації роботи Служби;

2) діяти без довіреності від імені Служби, представляти її інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах, органах, в межах чинного законодавства;

3) запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Службу завдань;

б) брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

4. Відповідальність

Завідувач сектору – головний бухгалтер Служби несе відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України „Про державну службу”;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Результати службової діяльності завідувача сектору – головного бухгалтера щороку підлягають оцінюванню. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків завідувача сектору, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Служби, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

Спільно з іншими працівниками служби у справах дітей бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення та погоджує їх проекти з начальником служби у справах дітей облдержадміністрації.

Ознайомлена
10.01.2017

[Підпис]

Л.О. Коваленко