

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби у справах
дітей облдержадміністрації
Ф.Зеленко
2018 р.



Посадова інструкція

**завідувача сектору фінансового забезпечення - головного бухгалтера
Служби у справах дітей
Чернігівської обласної державної адміністрації**

I. Загальна частина

1.1. Завідувач сектору фінансового забезпечення - головний бухгалтер (далі – головний бухгалтер) Служби у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Служба) здійснює управління державними коштами і майном, контролює їх використання. Здійснює робочий взаємозв'язок з підпорядкованими структурними підрозділами та службами у справах дітей, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

1.2. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику Служби.

1.3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Служби у справах дітей відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. У своїй роботі головний бухгалтер керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про Службу у справах дітей облдержадміністрації, посадовою інструкцією, наказами та вказівками начальника Служби у справах дітей облдержадміністрації.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта у галузі знань: «Управління та адміністрування»; спеціальність: - «Облік і оподаткування» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра/або спеціаліста. 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 «Про державну службу», «Про запобігання корупції», закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Закони України та інші акти законодавства з питань реєлювання господарської діяльності та ведення

бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і 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.

Повинен знати основи загального діловодства та правила етичної поведінки. Володіти мовними нормами та культурою мовлення. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку та мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.7. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається обласній й державній адміністрації.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний бухгалтер забезпечує виконання, покладених на нього завдань, щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності та складання звітності.

2.2. Головний бухгалтер веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. 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.

2.4. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, 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.

вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетними установами.

2.6. Бере участь у розробці структури та штатного розпису Служби у справах дітей та центрів соціально-психологічної реабілітації дітей.

2.7. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством. Своєчасно подає фінансову та бюджетну звітність.

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

2.9. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства. Подає начальнику Служби пропозиції щодо визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.

2.10. 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.

2.11. Головний бухгалтер:

- 1) 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) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

- 3) забезпечує подання начальнику Служби пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Служби.

2.12. Забезпечує:

- 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;

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

- 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.

2.13. Здійснює поточний контроль за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, та у центрах соціально-психологічної реабілітації дітей.

2.14. Здійснює контроль за:

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами центрів соціально-психологічної реабілітації дітей функцій з контролю.

2.15. Приймає участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах центрах соціально-психологічної реабілітації дітей.

2.16. Забезпечує нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників центрів соціально-психологічної реабілітації дітей. Організовує навчання бухгалтерів структурних підрозділів з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

2.17. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

3.1. Представляти Службу в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання структурними підрозділами Служби у справах дітей первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3. Одержувати від структурних підрозділів Служби у справах дітей необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

3.5. Головний бухгалтер має право на підвищення по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, брати участь у конкурсах на зайняття посади більш високої категорії.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливості та поважливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

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

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання або неналежає виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією, правилами етичної поведінки та іншими порушеннями службової дисципліни.

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

V. Взаємодія

Взаємодія з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань.

Співпрацює з управлінням Держказначейства, установами, організаціями при виконанні своїх функцій та завдань. Одержує від посадових осіб та підвідомчих установ документи необхідні для виконання службових обов'язків, контролює строки і повноту надання ними необхідних документів, звітів.

З інструкцією ознайомлений:

Прізвище, ім'я, по батькові	дата
Марчук Ірина Валентинівна	02.10.18