

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник служби у справах дітей  
облдержадміністрації**

(посада)

Іван Ковалик

(ім'я та прізвище)



2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник служби у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби та повноважень головного бухгалтера

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності служби 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 складення та своєчасне подання звітності.
2	Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
3	Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у



	повному обов'язі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
4	Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
5	Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
6	Участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.
7	Складення на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.
8	Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти повноти та достовірності даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.
9	Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.
10	Підписання звітності та документів, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати від підвідомчих установ, які підпорядковані службі у справах дітей, фінансову та бюджетну звітність, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Представляти службу у справах дітей облдержадміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

Взаємодія та співпраця між органом Казначейства та Клієнтом в процесі здійснення розрахунково-касового обслуговування Клієнта шляхом дистанційного розрахункового обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства – Казначейство» та в процесі надання звітності з використанням системи подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів і державними цільовими фондами АС «Є-Звітність».

Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного спеціаліста-бухгалтера служби та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.



## 6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст-бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника служби у справах дітей облдержадміністрації, а також Типовим положенням про бухгалтерську службу.

## 7. Умови служби

Виконання повноважень головного бухгалтера служби, встановлених Типовим положенням, поширюються на головного спеціаліста-бухгалтера, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, оскільки в установі не утворюється бухгалтерська служба.

Призначення на посаду головного спеціаліста-бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей підпорядковується безпосередньо начальнику служби або його заступникові.

Головний спеціаліст-бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

Прийняття (передача) справ головним спеціалістом-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.

### Погоджено

\_\_\_\_\_  
Начальник служби у справах  
дітей облдержадміністрації \_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

\_\_\_\_\_  
Іван Ковалик \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Начальник служби у справах  
дітей облдержадміністрації \_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

(підпис)

\_\_\_\_\_  
Іван Ковалик \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Головний спеціаліст з  
управління персоналом \_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

\_\_\_\_\_  
Ірина Юрків \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020р.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Любов Козак \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)