



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 21.09.2015 № 46

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ-ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

**Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник Відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер відноситься до категорії керівників (далі – начальник Відділу-головний бухгалтер).

1.2. Начальник Відділу-головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю Відділу бухгалтерського обліку та звітності Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі-Відділ), забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

1.3. Начальник Відділу-головний бухгалтер розробляє посадові інструкції на посаду кожного працівника Відділу на основі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 № 59, вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, Додатку 1 до нього, Положення про Службу та Відділ.

1.4. Начальник Відділу-головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується та є підзвітним начальнику Служби або його заступникові.

1.5. Начальник Відділу-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, начальником Служби за погодженням з Державною казначейською службою.

1.6. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера начальником Служби здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

1.7. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується начальник Відділу-головний бухгалтер:

1.7.1. Конституція і закони України, укази Президента України та постанови Верховної ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної

політики України, накази та інструкції Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази начальника Служби, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Служби та стосуються роботи Відділу.

1.7.2. Положення про Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності, накази та доручення начальника Служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку та ця посадова інструкція.

1.8. Кваліфікаційні вимоги:

1.8.1. Повна вища освіта в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.8.2. Стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

1.9. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

1.9.1. Начальник Відділу-головний бухгалтер повинен володіти:

- знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Служби та Відділу;
- вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
- вмінням реалізовувати плани діяльності Відділу;
- вмінням систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

1.7.2. Начальник Відділу-головний бухгалтер повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер Служби, практику застосування чинного законодавства;

- закони, інші акти законодавства з питань регулювання 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;
- нормативно-правові акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
- 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;
- основи державного управління та економіки;
- основи права та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову.

1.7.3. Начальник Відділу-головний бухгалтер повинен досконало володіти державною мовою.

1.7.4 Особисті вимоги:

- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України;
- ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка

1.8. На час відсутності з поважних причин обов'язки начальника Відділу-головного бухгалтера покладаються на головного спеціаліста-ревізора Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2.2. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих установах Служби.

2.3. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.4. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.

2.6. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.7. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.8. Бере участь у роботі юридичної служби з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

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

2.10. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані Службі.

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

2.12. Погоджує кандидатури працівників Служби, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.13. Подає начальникові Служби пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Служби і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Служби;
- 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;
- притягнення до відповідальності працівників Відділу та працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані Службі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами

Служби, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників Відділу та працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані Службі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

2.14. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- проведення інших господарських операцій;
- 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.

2.15. 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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.16. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Службою;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Служби;
- 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 (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Служби та установ, які їй підпорядковані;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;
- 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 установ, які підпорядковані Службі, функцій з контролю.

2.17. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам Служби.

2.18. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі отримання від начальника Служби розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника Служби про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування Служби відповідне повідомлення.

2.19. Організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу.

2.20. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.21. Забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.22. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальникові Служби на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.23. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.24. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.25. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.26. Готує інформацію про результати роботи.

2.27. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються наданої компетенції.

2.28. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Відділу.

2.29. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Начальник Відділу-головний бухгалтер має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти Службу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, 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 до Відділу підвідомчими установами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
- 3.3. Одержувати від бюджетних установ, які підпорядковані Службі, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.
- 3.4. Вносити начальникові Служби пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності
- 3.5. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Службу завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.
- 3.6. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань з питань, що необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.7. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3.8. Надавати методичну допомогу працівникам служб у справах дітей районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, які входять до наданої компетенції.
- 3.9. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до наданої компетенції.
- 3.10. Інші права відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник Відділу-головний бухгалтер несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. Достовірність даних з питань, що відносяться до наданої компетенції.
- 4.5. Невиконання трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.
- 4.6. Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

- 4.7. Спричинену матеріальну шкоду в межах чинного законодавства України.
- 4.8. Порушення законодавства про державну службу.
- 4.9. Порушення законодавства про захист персональних даних.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, начальник Відділу-головний бухгалтер отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників Служби, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності в терміни, визначені чинним законодавством України.

5.2. Начальник Відділу-головний бухгалтер погоджує проекти документів, що готуються, з головним спеціалістом-юрисконсультком Служби.

5.3. Завідуючий Сектором-головний бухгалтер надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

З інструкцією ознайомлений (-а)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)