

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Софіївського селищного голови
21.08.2025 № 157/од.

Посадова інструкція

Головного бухгалтера Служби у справах дітей Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області

I. Загальні положення

1.1. Головний бухгалтер (надалі – головний бухгалтер) Служби у справах дітей Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області (далі – Служба) є посадовою особою місцевого самоврядування, яка призначається на посаду селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється за розпорядженням селищного голови відповідно до норм трудового законодавства.

1.2. В своїй діяльності головний бухгалтер керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Державної казначейської служби України іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, розпорядженнями селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, регламентами селищної ради та її виконавчого комітету, Положенням про Службу у справах дітей, посадовою інструкцією та завданнями керівництва.

1.3. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо селищному голові, начальнику Служби. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, розпорядження селищного голови та накази начальника Служби.

II. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань.

2.1. На посаду головного бухгалтера призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста без вимог до стажу роботи, вільно володіють комп'ютерною технікою та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

2.2. Головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності, основи економіки, організації праці та управління, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, методи економічного аналізу, трудове, фінансове та господарське законодавство, основи архівної справи, правила внутрішнього трудового розпорядку, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

III. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

- 3.1. Організовує бухгалтерський облік на підставі установлених правил його ведення.
- 3.2. Планує, розробляє та складає бюджетні запити, кошториси витрат на утримання служби, поточні плани асигнувань, штатний розпис, вносить пропозиції щодо організації фінансування та організовує використання коштів за цільовим призначенням.
- 3.3. Отримує бюджетні призначення на підставі рішення про місцевий бюджет на відповідний рік, доводить їх до одержувачів коштів.
- 3.4. Контролює цільове використання коштів, виділених з місцевого бюджету.
- 3.5. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.
- 3.6. Веде повний облік бюджетних коштів, що надходять до служби, а також матеріальних цінностей та основних засобів.
- 3.7. Проводить своєчасно відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх пересуванням.
- 3.8. Здійснює економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності за даних бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішніх господарських резервів.
- 3.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету, інших платежів.
- 3.10. Нараховує заробітну плату працівникам Служби, відповідно до наданих документів, обраховує відпустки, оплату листків непрацездатності.
- 3.11. Вживає заходів щодо запобігання виникненню недостач, незаконному витрачання бюджетних коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового і господарського законодавства.
- 3.12. Складає звіти за встановленими формами: місячні, квартальні та річні.
- 3.13. Виконує основні принципи здійснення державних закупівель.
- 3.14. Інформує щомісяця начальника Служби про використання асигнувань та про залишки невикористаних бюджетних коштів.
- 3.15. Щорічно проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, своєчасно здійснює оприбуткування, облік, рух та списування товарно-матеріальних цінностей, контроль за їх використанням.
- 3.16. Складає основні кошториси видатків бюджетних та позабюджетних асигнувань.
- 3.17. Проводить оформлення та виплату службових відряджень, згідно авансових звітів.
- 3.18. Виконує роботи по формуванню, веденню та зберіганню бази даних бухгалтерської інформації (на паперових носіях інформації).
- 3.19. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлення та передачу їх у встановленому порядку до архіву.
- 3.20. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти рішень та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.21. Постійно вивчає зміни у законодавстві з питань ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
- 3.22. Виконує інші усні та письмові доручення селищного голови та начальника Служби.

IV. Права

Головний бухгалтер має право:

- 4.1. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників та громадян.

4.2. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На соціальний і правовий захист.

4.4. Представляти Службу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Служби, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.5. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль з їх дотриманням.

4.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від працівників Служби виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них з питань що стосуються складання бюджетних запитів, бухгалтерського обліку та звітності.

4.7. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, складені з порушенням законодавства стосовно приймання, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

4.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

4.9. Вносити пропозиції щодо ефективного використання виділених бюджетних асигнувань.

V. Відповідальність.

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

5.1. Невірне ведення бухгалтерського обліку, наслідком якого є занедбаність бухгалтерського обліку та помилки у бухгалтерському обліку.

5.2. Порушення порядку списування з бухгалтерського обліку недостач, дебіторської заборгованості та інших витрат.

5.3. Порушення строків здачі місячних, квартальних та річних бухгалтерських звітів відповідним органам.

5.4. Несанкціоноване розголошення (копіювання) конфіденційної інформації (паперової, електронної), що стосується Служби.

5.5. Порушення трудової, виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну за порушення чинного законодавства України.

5.7. Перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« 21 » 08 2015 року

М. І. С. Личнаменко
(підпис, ініціали та прізвище)