

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_ Олександр МЕНЗУЛ

\_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності,**  
**головного бухгалтера виконавчого комітету Вараської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – начальник відділу).

1.2. Начальник відділу відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Керівники».

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи, підвищення кваліфікації, професіоналізму, компетентності начальника відділу.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу, розподіляти обов'язки між працівниками відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на відділ, та з урахуванням завантаженості кожного працівника відділу, організувати та контролювати їх роботу.

2.2. Організувати роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечувати виконання завдань, покладених на відділ.

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

2.4. Подавати міському голові пропозиції щодо:

- 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 бюджетної установи;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

2.5. Підписувати звітність та документи, які є підставою для:

- 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;
- проведення інших господарських операцій.

2.6. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.7. Здійснювати контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;
- 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 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані установі, функцій з контролю;
- за веденням карток аналітичного обліку фактичних та касових видатків.

2.8. Погоджувати документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.9. Складати бюджетні запити на плановий рік та прогноз бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди з розрахунками та обґрунтуваннями (готуються структурними підрозділами, підпорядкованими установами) та щодо обсягу бюджетних коштів необхідних для діяльності установи в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

2.10. Складати та подавати на затвердження міському голові кошторис видатків, план асигнувань та розрахунки до нього на утримання апарату виконавчого комітету Вараської міської ради.

2.11. Складати на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність в порядку, встановленому законодавством, та подавати до органів казначейства.

2.12. Складати на підставі даних бухгалтерського обліку зведену фінансову та бюджетну звітність в порядку, встановленому законодавством, та подавати до органів казначейства та фінансових органів.

2.13. Складати та подавати в установленому порядку звітність по мережі, штатах і контингентах до фінансових органів.

2.14. Складати та подавати на затвердження міському голові реєстри змін до мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів на відповідний рік та на погодження начальнику фінансового органу.

2.15. Складати довідки змін до кошторису та довідки змін до плану асигнувань по установі.

2.16. Складати розподіл показників зведених кошторисів та розподіл показників зведених планів асигнувань місцевих бюджетів.

2.17. Складати реєстри змін розподілу показників зведеного кошторису та реєстри змін розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду місцевих бюджетів.

2.18. Забезпечувати зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.19. Здійснювати ведення книги "Журнал – головна" відповідно до меморіальних ордерів.

2.20. Проводити аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин виникнення кредиторської заборгованості та проводити відповідну роботу щодо її погашення згідно чинного законодавства.

2.21. Вносити дані про обсяги бюджетних призначень та/або бюджетних асигнувань в розрізі бюджетних програм, про обсяги проведених видатків в розрізі бюджетних програм, кількість службових відряджень та обсяг витрат на портал Є-ДАТА.

2.22. Складати штатний розпис установи та вносити до нього зміни згідно вимог чинного законодавства.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

3.4 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.5. На соціальний і правовий захист.

3.6. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.7. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

3.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію чи персональні дані, - в межах, визначених чинним законодавством України.

## **5. Повинен знати**

5.1. Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит). Вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

## **7. Взаємовідносини за посадою**

7.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

7.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на посадову особу призначену розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.