

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____Олександр МЕНЗУЛ
_____ 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Вараської міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Головний спеціаліст відділу відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Професіонали».

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

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру виконавчого комітету Вараської міської ради.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечувати ведення обліку за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.2. Організовувати та забезпечувати контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.3. Узагальнювати у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління.

2.4. За дорученням керівництва брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Брати участь у розробленні організаційно-методичних документів та заходів які стосуються відповідного напрямку роботи.

2.6. Розглядати листи підприємств, юридичних осіб, органів влади з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Забезпечувати зберігання оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності.

2.9. Брати участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи.

2.10. Готувати дані для своєчасного включення їх до фінансової та бюджетної звітності.

2.11. Складати меморіальний ордер № 4,6 - Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами/ за іншими кредиторами.

2.12. Складати меморіальний ордер № 9,10 Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів/малоцінних та швидкозношувальних предметів.

2.13. Складати меморіальний ордер № 12,13 – Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування/Накопичувальна відомість витрачання матеріалів.

2.14. Складати меморіальний ордер № 16 - Накопичувальна відомість позабалансового обліку.

2.15. Формувати договори про повну матеріальну відповідальність.

2.16. Проводити нарахування зносу на основні засоби з відповідним відображенням в бухгалтерському обліку.

2.17. Вести оборотні відомості по матеріальних рахунках.

2.18. Складати довідки про надходження у натуральній формі.

2.19. В разі необхідності проводити індексацію первісної вартості груп необоротних активів з відповідним відображенням в бухгалтерському обліку.

2.20. Вести інвентарні картки обліку основних засобів в бюджетних установах та інвентарні картки групового обліку основних засобів в бюджетних установах.

2.21. Проводити списання матеріальних цінностей згідно актів.

2.23. Складати проєкт лімітів електричної та теплової енергій, обсягів водопостачання та водовідведення по установі; подавати інформацію про стан розрахунків за послуги зв'язку та житлово-комунальні послуги, інформацію про дотримання лімітів споживання енергоносіїв.

- 2.24. Оформляти довіреності на отримання матеріальних цінностей. Вести журнал реєстрації довіреностей.
- 2.25. Вести облік та оформлення шляхових листів.
- 2.26. Вести облік позабалансових рахунків.
- 2.27. Забезпечувати відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій та надання оперативної інформації відповідним органам .
- 2.28. Складати та своєчасно подавати в установленому порядку звітність (місячну, квартальну, річну) до органів статистики, органів Державної податкової інспекції.
- 2.29. Вносити дані по зареєстрованих накладних, актах виконаних послуг/робіт на портал Є-ДАТА.

3. Права

Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст 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 бакалавра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит). Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

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 головного спеціаліста 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.