

Затверджую
Перший заступник міського голови

_____ **І.Герман**

14 липня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА, БУХГАЛТЕРА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ВИКОНКОМУ ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду на конкурсній основі з наступним затвердженням розпорядженням міського голови. Звільняється з роботи розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.2. Головний спеціаліст, бухгалтер повинен мати вищу економічну або фінансову освіту, стаж роботи не менше 3-х років, володіння комп'ютером, підпорядковується першому заступнику міського голови, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, а також рішеннями Дрогобицької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, розпорядженнями міського голови.

2. ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства, своєчасне і правильне відображення в бухгалтерському обліку всіх господарських операцій.

2.2. Складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської звітності на підставі первинних документів і бухгалтерських записів.

2.3. Брати участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

2.4. Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку.

2.5. Підготовка договорів купівлі-продажу товарів та/або надання послуг та додатків до них, з врахуванням діючого законодавства.

2.6. Контроль за станом виконання договорів відповідно до кошторисних призначень виконкому по всіх кодах програмної та економічної класифікації та відповідно до річного плану закупівель та річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель та спрощених закупівель.

2.7.Подання інформації управлінню інвестицій та економічного розвитку про зміни до кошторису виконкому для внесення ним змін до річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель та спрощених закупівель.

2.8.Реєструє договори по всіх кодах програмної класифікації видатків та додатки до них в Дрогобицькому УДКСУ Львівської області зі створенням бюджетних зобов'язань. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань у Дрогобицькому УДКСУ Львівської області відповідно до затверджених кошторисних призначень.

2.9.Реєстрація в казначействі накладних та актів наданих послуг/виконаних робіт по всіх кодах програмної та економічної класифікації видатків зі створенням бюджетних фінансових зобов'язань.

2.10.Контролювати правильність проведення розрахунків при взятті фінансових зобов'язань на відповідність накладних, актів виконаних робіт/наданих послуг обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів та відповідно до програмної та економічної класифікації видатків.

2.11.Розміщення на офіційному сайті EDATA інформації щодо назви, кількості та суми закуплених виконкомом товарів та послуг із зазначенням укладених договорів, а також інформації про використання бюджетних коштів згідно фінансового звіту за квартал.

2.12.Розміщення на офіційному сайті Міністерства цифрової трансформації України інформації щодо укладених договорів на закупівлю товарів і послуг у сфері інформатизації.

2.13.Подавати на сайт Дрогобицької міської ради інформацію про укладені договори виконкомом Дрогобицької міської ради з надавачами послуг і товарів, та додатки до них.

2.14.Реєстрація вхідної та вихідної документації.

2.15.Виконує інші функції і обов'язки, що виникають в процесі діяльності і не суперечать чинному законодавству та іншим нормативним документам.

2.16.Надає оперативну інформацію начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності та виконує інші її доручення.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст, бухгалтер має право:

3.1.Отримувати від посадових осіб структурних підрозділів виконкому необхідні матеріали, документи, розпорядження, інформацію для виконання завдань бухгалтерського обліку, контролю, складання фінансових звітів.

3.2.Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.

3.3.Бути проінформованим адміністрацією установи про умови праці.

3.4.Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1.Головний спеціаліст, бухгалтер несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків,

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування, за розголошення відомостей, які містяться в фінансових документах, що має конфіденційний характер, за їх зберігання.

4.2. Несе відповідальність за:

За недостовірність даних у документації, повноту та якість інформації, що надається керівництву та іншим органам влади.

- своєчасне і правильне складання бухгалтерських проводок в журналах-ордерах;

- додержання фінансової дисципліни, суворого режиму економії та ефективного використання бюджетних коштів та товарно-матеріальних цінностей;

- порушення термінів здачі звітності, достовірність даних, які подаються у звітності;

- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

5. ЗАМІЩЕННЯ

5.1. На час відсутності головного спеціаліста, бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами її обов'язки виконує головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності.

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності**

М.Оршанська

З інструкцією ознайомена:

Н.Бецк