

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. Здійснює бухгалтерський облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, виробничих запасів, облік на позабалансових рахунках.

2.2. Складає бухгалтерську звітність по відповідній ділянці бухгалтерського обліку на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, подає її у встановленому порядку до відповідних органів.

2.3. Бере 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. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом необоротних активів, здійснює контроль за одержанням, рухом та збереженням необоротних активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей в місцях їх зберігання і експлуатації.

2.6. Присвоює та проставляє інвентарні номери необоротним активам, веде інвентарні картки обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нараховує амортизацію.

2.7. Відображає в бухгалтерській комп'ютерній програмі прихід матеріальних цінностей згідно накладних, а також відображати надані послуги виконкому згідно актів наданих послуг.

2.8. Відповідно до чинного законодавства проводить індексацію необоротних активів та земельних ділянок.

2.9. Складає акти звірення розрахунків з установами, підприємствами, організаціями та фізичними особами-підприємцями.

2.10. Забезпечує контроль за станом обліку, порядком видачі та користування бланків довіреностей по виконавчому комітету Дрогобицької міської ради

2.11. Готує розпорядження міського голови щодо створення комісії для проведення інвентаризацій та інших, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

2.12. Бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, які знаходяться на території територіальної громади і є на обліку у виконкомі, розрахунків і платіжних зобов'язань, виробничих запасів, грошових документів, проводить звірку фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення та здійснює своєчасне виведення результатів інвентаризацій і відображення їх в бухгалтерському обліку.

2.13. Подає щомісячно в фінансове управління інформацію про використання виконкомом енергоносіїв, їх фінансування та заборгованість.

2.14. Подає щомісячно в Дрогобицьке УДКСУ Львівської області форму №7 «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами», по всіх кодах програмної класифікації видатків.

2.15. Забезпечує підготовку даних для включення їх до квартальної та річної фінансової звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.16. Веде оборотні відомості по рахунках бухгалтерського обліку та позабалансових рахунках в розрізі матеріально-відповідальних осіб. Веде облік на позабалансовому рахунку матеріальних цінностей, здійснює звірку наявності отриманих товарно-матеріальних цінностей від Львівської обласної державної адміністрації.

2.17. Щомісячно отримувати інформацію від старост, про показники лічильників по теплопостачанню, газопостачанню, електроенергії та воді у приміщеннях, що знаходяться на території Дрогобицької територіальної громади для подальшої передачі у відповідні установи, які надають ці послуги.

2.18. Контролює щомісячне використання електроенергії та газу у відповідності до встановлених кількісних обсягів споживання електроенергії, вказаних в додатку до угоди.

2.19. Готує угоди з орендарями, що знаходяться у приміщенні Ратуші, а також в установах, які знаходяться на території територіальної громади та належать виконкому на відшкодування комунальних послуг.

2.20.Проводить нарахування орендарям, які орендують приміщення в установах, які на балансі виконкому, на відшкодування за надані комунальні послуги та земельний податок, контролює своєчасне поступлення коштів. Готує платіжні доручення на відновлення касових видатків отриманих від орендарів коштів.

2.21.Здає у Державну службу статистики звіт про постачання та використання енергії, звіт про капітальні інвестиції.

2.22. Подає у ДФС Львівської області податкову декларацію екологічного податку, повідомлення про об'єкти оподаткування або об'єкти, пов'язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність (форма №20-ОПП), звіт про суми податкових пільг, податкову декларацію з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності). Готує фінансові документи для своєчасної оплати в бюджет вказаних вище податків.

2.23.Складає меморіальні ордери №4«Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторями», №14«Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору», №16«Накопичувальна відомість позабалансового обліку» за поточний місяць до 5-го числа наступного місяця.

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

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

3. ПРАВА

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності 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.Перевіряти в структурних підрозділах виконкому дотримання встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та наявність інвентарних номерів на необоротних активах.

3.3.Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання товарно-матеріальних цінностей.

3.4.Бути проінформованим адміністрацією установи про умови праці.

3.5.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;
- за організацію та ведення правильного і своєчасного обліку необоротних активів;
- 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;
- несвоєчасне і неправильне вивірення операцій по розрахунках з дебіторами та кредиторами.

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.Гаврилик