

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 та 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. Правильно і економно використовувати кошти у відповідності з відкритими кредитами і цільовим призначенням згідно затверджених кошторисів.

2.2. Своєчасно і правильно відображати в бухгалтерському обліку всі господарські операції.

2.3. Складати бухгалтерську звітність на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подавати її у встановленому порядку до відповідних органів.

2.4. Готувати платіжні доручення та інші фінансові документи в Дрогобицьке управління Державної казначейської служби України Львівської області для проведення фінансових операцій по всіх реєстраційних рахунках.

2.5. Дотримання бюджетного законодавства при здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних фінансових зобов'язань та відповідно до затверджених кошторисних призначень.

2.6. Контролювати правильність та своєчасність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів

умовам укладених договорів та відповідно до програмної та економічної класифікації видатків.

2.7. Одержувати виписки по всіх реєстраційних та особових рахунках казначейства та в банку, розробляти бухгалтерські проводки по банку із внесенням всіх даних у бухгалтерську комп'ютерну програму.

2.8. Готувати розподіли бюджетних коштів для розпорядників нижчого рівня, визначених рішенням Дрогобицької міської ради в мережі виконкому.

2.9. Вносити в систему ДКСУ РМ-фіндокумен розподіли бюджетних коштів для розпорядників нижчого рівня та одержувачів, визначених рішенням Дрогобицької міської ради в мережі виконкому для формування dbf-файлів.

2.10. Веде картки аналітичного обліку касових видатків в розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків, проводить їх аналіз.

2.11. Готувати документи для відкриття та закриття реєстраційних та особових рахунків в Дрогобицькому УДКСУ Львівської області та установах банку, а також документи з надання доступу працівникам виконкому права першого і другого підписів при застосуванні електронних підписів.

2.12. Подання в Дрогобицьке УДКСУ Львівської області та фінансове управління Дрогобицької міської ради мережі по кодах програмної класифікації видатків та розпорядниках нижчого рівня і одержувачах.

2.13. Подавати місячну звітність у фінансове управління щодо використання бюджетних коштів по всіх кодах економічної та програмної класифікації видатків.

2.14. Подавати у фінансове управління заявки на фінансування виконавчого комітету ДМР та підвідомчих установ по всіх кодах економічної та програмної класифікації видатків згідно з зареєстрованими бюджетними фінансовими зобов'язаннями.

2.15. Готувати при кварталному та річному звіті форми та інші додатки по виконкому, а також зведені форми, включаючи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів і подавати звіт у Дрогобицьке УДКСУ Львівської області з дотриманням встановлених термінів.

2.16. Працює з системою Дистанційного обслуговування «Клієнт-казначейство - Казначейство».

2.17. Складання меморіальних ордерів № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

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

2.19. 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. 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:

- своєчасну підготовку і відправлення у Дрогобицьке УДКСУ Львівської області платіжних доручень і розподілів бюджетних коштів;

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

- додержання фінансової дисципліни, суворого режиму економії та ефективного використання бюджетних коштів.

- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

- порушення термінів здачі місячних, квартальних та річних звітів відповідним органам, достовірність даних, які подаються у звітності.

- несвоєчасне і неправильне вивірення операцій по реєстраційних та особових рахунках виконкому.

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:

М.Федис