

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. 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.

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

2.7. На підставі інформації працівників виконкому оформляє та контролює внутрішнє переміщення матеріальних цінностей.

2.8. Готує розпорядження міського голови щодо створення комісії щодо списання матеріальних цінностей та інших, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

2.9. Видає та реєструє шляхові листи. Контролює одержання та списання паливно-мастильних матеріалів, автомобільних шин та акумуляторів відповідно до чинного законодавства. Веде картки обліку роботи автомобільних шин.

2.10. Видає талони на бензин та контролює своєчасність здачі авансових звітів за видані талони на пальне, а також за дотриманням місячного ліміту по використанню пального. Складає реєстри на списання пального.

2.11. Готує розпорядження міського голови щодо встановлення ліміту використання пального автомобілями виконкому, а також їх понадлімітного витрачання, та інші в межах своїх функціональних обов'язків.

2.12. Складає акти на списання матеріалів, які використані на господарські потреби виконкому згідно інформації завідувача господарством.

2.13. Контролює правильність списання товарно-матеріальних цінностей згідно актів, підготовлених керівниками структурних підрозділів виконкому.

2.14. Складає бухгалтерські проводки по всіх господарських операціях з відображенням їх в бухгалтерській програмі.

2.15. Вивчає пропозиції і готує необхідну документацію для списання товарно-матеріальних цінностей по балансових та позабалансових рахунках бухгалтерського обліку.

2.16. На підставі рішення Дрогобицької міської ради готує акти на списання основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів.

2.17. Готує відповідні документи для передачі в оренду необоротних активів виконкому іншим організаціям, а також передачу матеріальних цінностей на відповідальне зберігання виконкому. Контролює терміни їх зберігання. Проводить нарахування за оренду вказаних вище необоротних активів та контролює поступлення коштів.

2.18. Веде картки аналітичного обліку фактичних видатків в розрізі кодів програмної класифікації видатків, проводить їх аналіз.

2.19. Здає у Державну службу статистики звіт про капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів, звіт про використання та запаси палива за рік, звіт про роботу автотранспорту.

2.20. Вживає заходів щодо запобігання виникненню недостач, незаконному витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового і господарського законодавства.

2.21. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.22. Складає меморіальні ордери по переміщенню, витрачання та списання товарно-матеріальних цінностей по балансових та позабалансових рахунках бухгалтерського обліку №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»; 13 «Накопичуваль-

на відомість витрачання виробничих запасів», №17 за поточний місяць до 5-го числа наступного місяця.

2.23.Оформляє договори про матеріальну відповідальність із працівниками виконкому згідно чинного законодавства.

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

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;

-за організацію та ведення правильного і своєчасного обліку необоротних активів;

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

-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.Чучман