

Затверджую
Перший заступник міського голови

_____ **І.Герман**

01 червня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ
ВИКОНКОМУ ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Дрогобицької міської ради (надалі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю та з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня. Прийняття (передача) справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

1.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу економічну освіту, стаж роботи на державній службі за фахом та на керівних посадах не менше 5-ти років, підпорядковується першому заступнику міського голови.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, 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. ЗАВДАННЯ

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарсько–фінансової діяльності виконкому, складення звітності та контроль за економним використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів.

2.2. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3. ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

3.2. Розробляє робочий план рахунків, форми первинних документів, що застосовуються для оформлення господарських операцій, за якими не передбачені типові форми, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності.

3.3.Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

3.4.Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані виконкому.

3.5.Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

3.6.Погоджує кандидатури працівників виконкому, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

3.7.Подає міському голові пропозиції щодо:

-визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності виконкому і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

-визначення оптимальної структури відділу та чисельності працівників;

-вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності виконкому;

-створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

-визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

-притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

-удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

-організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

-забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

3.7. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

-перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

-проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

-приймання і видачі грошових коштів;

-оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

-проведення інших господарських операцій.

3.8.Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.9. Здійснює контроль за:

-відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться виконкомом;

-складенням звітності;

-цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

-дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна виконкому;

-правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

-відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

-станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості виконкому;

-додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

-оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

-усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених установами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.10.Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, премій та матеріальних допомог працівникам виконкому.

3.11.Може брати участь в проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) відділу.

3.12.Подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників відділу, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства за погодженням з міським головою та першим заступником міського голови.

3.13.Розглядає листи, заяви та звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.14.У межах своєї компетенції взаємодіє з головним спеціалістом, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

3.15.Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.16.У разі отримання від керівника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування даної установи відповідне повідомлення.

3.17.Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

3.18.Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

4. ПРАВА

Начальник відділу має право:

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

4.2. Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства та інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

4.3. Має бути проінформованим адміністрацією установи про умови праці.

4.4. Вносити керівнику установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.5. Представляти виконком в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.5. Вести листування з питань діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності у межах своєї компетенції.

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність у випадках:

5.1. Неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого виникла запусненість в бухгалтерському обліку і перекручення даних у бухгалтерській звітності.

5.2. Неякісного та/або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

5.3. Прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать установленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.

5.4. Несвоєчасного складання і подання на розгляд і підпис міському голові місячних, кварталних і річних бухгалтерських звітів та здачу їх відповідним органам.

5.5. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

6. ЗАМІЩЕННЯ

6.1. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, бухгалтера відповідно до розпорядження міського голови.

З інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

М. Оршанська