ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
23.01.2024 № 08

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконкому Пирятинської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконкому Пирятинської міської ради (далі – начальник відділу - головний бухгалтер).

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.4. У своїй роботі начальник відділу – головний бухгалтер керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", „Про запобігання корупції", „Про доступ до публічної інформації", постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пирятинської міської територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу – головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу, бере участь у формуванні бухгалтерської служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. З начальником відділу – головним бухгалтером узгоджуються призначення, звільнення і переміщення матеріально – відповідальних осіб.

1.6. Усі підрозділи виконавчого комітету Пирятинської міської ради повинні своєчасно передавати до відділу необхідні для обліку і контролю матеріальні та фінансові звіти, первинні документи, кошториси видатків, витяги з наказів і розпоряджень, а також договори. Вимоги начальника-головного бухгалтера

виконкому щодо порядку оформлення і подання у відділ необхідних документів і відомостей є обов'язковими для всіх працівників установи.

1.7. На начальника відділу – головного бухгалтера не можуть покладатися обов'язки щодо безпосереднього виконання бухгалтерських операцій.

1.8. Начальник відділу – головний бухгалтер уповноважений підписувати документи, які є підставою для приймання та видавання матеріальних цінностей, перерахування грошових коштів, фінансових зобов'язань. Начальник відділу – головний бухгалтер не повинен приймати до виконання й оформлення документи з операцій, що суперечать законодавству й порушують фінансову й договірну дисципліну.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

2.2. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Начальник відділу – головний бухгалтер відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

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

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету Пирятинської міської ради;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

3.2. Начальник відділу – головний бухгалтер подає керівникові пропозиції щодо:

1) системи та форми бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями, правилами документообігу;

2) визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

4) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

5) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів отриманих з державного або місцевого бюджетів;

6) притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, за результатами контрольних заходів, проведеними державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

7) удосконалення здійснення поточного контролю;

8) організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, з метою підвищення їх професійно -кваліфікаційного рівня;

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

3.3 Начальник відділу – головний бухгалтер підписує звітність та документи, які є підставою для:

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

2) проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

3) оприбуткування і списання рухомого і нерухомого майна;

4) проведення інших господарських операцій.

3.4. Начальник відділу – головний бухгалтер відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.5. Начальник відділу – головний бухгалтер здійснює контроль за:

1) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;

2) складанням звітності;

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

4) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;

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

6) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням;

7) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

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

9) оформленням матеріалів щодо недостачі, крадіжки майна, псування активів;

10) усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведеними державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.6. Начальник відділу-головний бухгалтер безпосередньо виконує:

1) веде оперативний облік надходжень і платежів до бюджету;

2) проводить підготовчу роботу по складанню бюджету;

3) виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації;

4) формує та подає до органів Держказначейства фінансову квартальну та річну звітність;

5) контролює залишки бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

6) веде облік видатків відповідно до ДК товарів робіт і послуг;

7) здійснює забезпечення обробки первинної документації щодо питання розрахунків з постачальниками за отримані товари, надані послуги та виконані роботи;

8) веде реєстрацію бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань;

9) готує та подає до органів УДКСУ документи для перерахування коштів, податків і платежів відповідно до чинного законодавства, а саме:

реєстри бюджетних зобов'язань;

реєстри бюджетних фінансових зобов'язань;

платіжні доручення.

3.7. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) погоджує документи, пов'язані з використанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

2) формує плани роботи відділу, організовує й контролює процес їх виконання;

3) формує щотижневі заходи виконавчого комітету міської ради;

4) забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у відділі;

5) вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу;

6) відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до відділу;

7) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

8) готує службові характеристики на посадових осіб відділу до проведення атестації;

9) проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами відділу покладених на них обов'язків і завдань.

3.7. Начальник відділу – головний бухгалтер здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань

окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об’єднань в діяльності відділу.

4.5. Брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо.

4.6. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов’язки.

4.7. Перевіряти в структурних підрозділах виконавчого комітету, у підзвітних установах (розпорядників третього ступеню) та отримувачів бюджетних коштів, дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей, штатний розпис.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.10. Залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

4.11. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами, а також з іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та не вимагають рішення міського голови.

4.12. Вносити пропозиції міському голові про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок, про заохочення працівників, що відзначилися.

4.13. Вимагати від міського голови сприяння у виконанні обов’язків та реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

4.14. Представляти інтереси міської ради в установах та організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов’язків начальника відділу.

4.15. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції щодо покращення та удосконалення роботи відділу або усуненню виявлених порушень та недоліків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством, за:

5.1.1. неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

5.1.3. недостовірність даних та відомостей, які надаються начальником відділу керівництву;

5.1.4. порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5.1.5. порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради.

5.1.6. визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

5.1.7. достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

5.1.8. несе персональну відповідальність за збереження та нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати:

Закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", „Про запобігання корупції", „Про захист персональних даних", „Про звернення громадян", „Про відпустки", Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

план і кореспонденцію рахунків;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

сучасні методи управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору

правила ділового етикету;
правила охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
державну мову, ділову мову;
правила діловодства й документообігу;
основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

7. УМОВИ РОБОТИ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Режим роботи начальника відділу – головного бухгалтера встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник відділу – головний бухгалтер може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

7.3. За відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.4. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

З інструкцією
ознайомлений _____ _____