

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова



О.О.Рева

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу бухгалтерського обліку
і звітності – головного бухгалтера Бахмутської міської ради**

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер Бахмутської міської ради (далі –Відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Начальник Відділу здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

1.3. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо міському голові і за розподілом обов'язків першому заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету Бахмутської міської ради.

1.4. Призначається на посаду (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.5. Прийняття (передача) справ начальником Відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку і звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років.

1.7. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, інші акти законодавства що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та питань державної служби, Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Бюджетний Кодекс, затвердженими Міністерством фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, інструкціями та іншими нормативними актами, регулюючими порядок ведення бухгалтерського обліку, складання та здачу

фінансової звітності, Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Бахмутської міської ради, Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів що готуються Бахмутською міською радою, її виконавчим комітетом, регламент Бахмутської міської ради та виконавчого комітету, сучасні методи управління персоналом, основи трудового законодавства, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, засади зовнішньоекономічної політики України, основи економіки та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник Відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками.

2.2. Враховує діюче законодавство України в сфері запобігання та протидії корупції, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

2.3. Бере участь у роботі сесій Бахмутської міської ради, засіданнях виконкому, дорадчих та колегіальних органів, що утворюються Бахмутською міською радою, її виконавчим комітетом з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.4. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та виконавчого комітету Бахмутської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.5. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку і звітності у бухгалтерських службах розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

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

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

2.8. Погоджує кандидатури працівників Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, 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.

2.9. Подає міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Бахмутської міської ради та її

виконавчих органів 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 чисельності працівників апарату Бахмутської міської ради та її виконавчих органів, фонду оплати їх праці, витрат на утримання та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності з урахуванням особливостей діяльності Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету;

- 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 та підрозділами Бахмутської міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- 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.

2.10. 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.

2.11. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.12. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Бахмутською міською радою та її виконавчими органами;
- 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 Бахмутської міської ради та її виконавчих органів;

- 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 Бахмутської міської ради та її виконавчих органів;

- 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 обліку і звітності;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Бахмутської міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.13. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам апарату Бахмутської міської ради та її виконавчих органів.

2.14. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

2.15. Забезпечує роботу з ведення діловодства у Відділі.

2.16. Начальник Відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки міського голови на період його тимчасової відсутності.

2.17. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника.

2.18. Оцінка виконання начальником відділу обліку і звітності своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

3. Права.

Начальник Відділу має право:

3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у роботі сесій міської ради, у засіданнях виконкому, у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами та міським головою.

3.3. Запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, на підприємствах в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю, вносити до органів міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та міської ради в цілому.

3.4. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. У разі отримання від керівництва Бахмутської ради та її виконавчого комітету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівництво про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає Управлінню Державної казначейської служби відповідне повідомлення.

3.6. Вносити міському голові пропозиції щодо заохочення працівників Відділу та накладення на них дисциплінарних стягнень.

4. Відповідальність.

4.1. Начальник Відділу вчиняє свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про боротьбу з корупцією.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, покладених на Відділ, своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник Відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. Управлінням Державної казначейської служби у м.Артемівську щодо оформлення та подання кошторисних призначень, розрахунково-платіжних документів, розпоряджень на фінансування.

5.2. Управліннями та відділами Бахмутської міської ради:

- Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради з питань оренди приміщень та окремо визначеного майна, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Бахмута і знаходяться на балансі Бахмутської міської ради;

- Фінансовим управлінням Бахмутської міської ради з питань організації планово-фінансової роботи, здійснення контролю за використанням

фінансових і матеріальних ресурсів, обґрунтування щодо необхідності внесення змін до кошторисів доходів та видатків, з інших питань, які стосуються фінансових ресурсів;

- організаційним відділом Бахмутської міської ради щодо планування роботи Відділу, участі у сесіях Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;

- загальним відділом Бахмутської міської ради щодо розгляду запитів на публічну інформацію, здійснення діловодства, підготовки проектів договорів на придбання товарно-матеріальних цінностей, надання комунальних та інших послуг;

- відділом контролю Бахмутської міської ради щодо розгляду та виконанню контрольних документів, перевірки виконавської дисципліни у виконавчих органах Бахмутської міської ради;

- юридичним відділом Бахмутської міської ради з питань погодження підготовлених Відділом проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та отримання консультацій з правових питань, роз'яснень діючого законодавства, ведення правової роботи;

- архівним відділом Бахмутської міської ради з питань складання номенклатури справ, ведення архівної справи;

- відділом комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради з питань ведення електронного документообігу, забезпечення Відділу інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування; користування електронною поштою, локальною мережею СНОІСЕ, іншими Інтернет – ресурсами.

- спеціалістами з кадрової роботи Бахмутської міської ради з питань проведення щорічної оцінки виконання працівниками Відділу покладених на них обов'язків і завдань, надання списку осіб для зарахування до кадрового резерву Відділу, оформлення прийому та звільнення з роботи, складання графіку відпусток, оформлення відпусток та відряджень працівників апарату Бахмутської міської ради та її виконавчих органів.

Перший заступник міського голови



Т.М.Савченко