



ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ
начальникові відділу обліку та звітності
міської ради
Ботову В'ячеславу Анатольовичу

1. Загальні положення

Начальник відділу обліку і звітності :

1.1 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу, здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю, на умовах конкурсу або за іншою процедурою передбаченою законодавством з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня встановлених цим положенням, міським головою.

Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста (для кандидатів, які здобули вищу освіту до набрання чинності Законом України "Про вищу освіту" від 1 липня 2014 р. N 1556-VII) або не нижче другого рівня вищої освіти за відповідним освітнім ступенем магістра (для кандидатів, які здобули вищу освіту після набрання чинності зазначеним Законом), стаж роботи за фахом не менш як п'ять років, досвід роботи на керівних посадах не менш як три роки.

1.3. Безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови.

1.4. Начальнику підпорядковані головні спеціалісти і спеціаліст 1 категорії відділу.

1.5. Повинен знати:

- Конституцію України,
- закони України,
- акти, укази і розпорядження Президента України та Кабінету Міністрів України,
- накази Міністерства Фінансів,
- нормативно-правові акти щодо державної служби, служби в органах місцевого самоврядування,
- постанови Верховної Ради України,
- нормативно-правові акти фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності,

- практику застосування інших нормативно-правових актів, щодо регулюють діяльність відділів,
- інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність міської ради;
- Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";
- основи економіки, організації праці та управління;
- інструкцію з ведення діловодства та порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників;
- методи економічного аналізу;
- цивільне право;
- трудове, фінансове та господарське законодавство;
- правила ділового етикету;
- правила і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу :

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, очолює та контролює їх роботу; організовує роботу з ведення фінансового та бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради.

2.3. Контролює 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.

2.4. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також статистичну, податкову, зведену та іншу звітність (декларацію) в порядку, встановленому законодавством.

2.5. Своєчасно подає звітність.

2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан міської ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи міської ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

2.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово - бюджетної дисципліни своїх працівників.

2.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

2.12. Планує та розробляє поточні плани асигнувань, складає кошториси витрат на утримання апарату міської ради та за іншою функціональною класифікацією відповідно до покладених на міську раду повноважень згідно з Бюджетним Кодексом та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.13. Готує:

- довідки про бюджетні асигнування підвідомчим структурам, головним розпорядником коштів яких є міська рада;
- внесення змін до кошторису та планів асигнувань у разі перерозподілу видатків за економічною та функціональною класифікацією.

2.14. Складає штатний розпису працівників міської ради.

2.15. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю подання та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотримання фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого бюджету та інших платежів.

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

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

2.18. Погоджує кандидатури працівників міської ради, 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.

2.19. Подає міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності установи 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 його працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності міської ради;
- 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 підрозділи 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.

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

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

2.22. 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 голови або його заступника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.23. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться міською радою;
- 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 міської ради;
- 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 міської ради;

- 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 державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 2.24. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.
- 2.25. 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.
- 2.26. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.
- 2.27. Оцінка виконання начальником відділу обліку та звітності своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.
- 2.28. Діловодство у відділі здійснюється згідно з номенклатурою справ відділу.

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. Залучати фахівців інших структурних підрозділів відділів міської ради, підприємств, організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Запитувати у встановленому законодавством порядку від інших підрозділів міської ради, на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
- 3.4. Вносити першому заступнику міського голови пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності, вдосконалення роботи відділу та його матеріально-технічного забезпечення.
- 3.5. Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачення матеріальних цінностей та штатний розпис, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.
- 3.6. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, інших колегіальних органів, нарадах.
- 3.7. Розробляти та надавати проекти розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.8. Пред'являти вимоги до структурних підрозділів міської ради в частині порядку оформлення і своєчасного подання необхідних даних для складання фінансових прогнозів, планування та розподілу коштів за програмами, а також для ведення бухгалтерського обліку і контролю документів.

3.9. Не приймати до виконання документи, що суперечать вимогам нормативних актів, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди державі.

3.10. Другого підпису на всіх фінансових документах міської ради.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За точність і своєчасність нарахування заробітної плати працівникам, перерахуванням податків та за своєчасність розрахунків з Пенсійним фондом і іншими органами.

4.2. За цільове використання бюджетних коштів, правильність відображення в облікових документах операцій, пов'язаних з матеріальними цінностями та грошовими коштами.

4.3. За своєчасну здачу бухгалтерської, фінансової, податкової та статистичної звітності.

4.4. За правильність складання штатного розпису, його виконання та дотримання всіх вимог законодавчих актів.

За правильність розрахунків з Держказначейством по реєстраційним рахункам, відкритим у його відділенні, відображенням усіх операцій у бухгалтерській звітності.

4.5. За наявність документації та кошторисів бюджетних коштів.

4.6. За надання інформації правоохоронним та контролюючим органам у разі як поточних ревізій, так і у нагальних випадках, при обов'язковому погодженні з міським головою.

4.7. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до чинного законодавства.

4.8. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки)

5.1. Начальник відділу готує проекти рішення міської ради, виконкому міської ради, розпорядження міського голови в межах компетенції відділу і погоджує їх з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, відділом діловодства і контролю, юридичним відділом, місцевим Фінансовим управлінням.

5.2. Начальник відділу одержує в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, Управління Державного казначейства у м. Селидове ГУДКУ у Донецькій області, місцевого органу державної статистики, правоохоронних та контролюючих органів, Пенсійного фонду, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонду соціального страхування з тимчасової працездатності, Красноармійської ОДП, місцевого Фінансового управління, підприємств, установ і організацій, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань за терміном, зазначеним у запиті, якщо терміново – протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

5.3. Начальник відділу надає інформацію, документи, інші матеріали структурним підрозділам міської ради, Управління Державного казначейства у м. Селидове ГУДКУ у Донецькій області, місцевому органу державної статистики, правоохоронним та контролюючим органам - у разі як поточних ревізій, Пенсійному фонду,

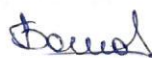
Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонду соціального страхування з тимчасової працездатності, Покровської ОДПІ, місцевого фінансового управління, підприємствам, установам і організаціям за терміном, зазначеним у запиті, якщо терміново – протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

Перший заступник міського голови



І.В. Терещенко

З посадовою інструкцією ознайомлений,
інструкцію отримав



В.А. Ботов

“ 09 ” И 2017р