

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міський голова
В.В.Казаків
« 30 » 03 2015 року



Северодонецька міська рада

Посадова інструкція

Начальника відділу обліку та звітності - головного бухгалтера
фінансового управління Северодонецької міської ради.

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер(надалі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку покладено керування роботи відділу обліку та звітності фінансового управління, організація бюджетного обліку апарату, первинного обліку виконання кошторису видатків та контроль за раціональним використанням фінансових ресурсів.

1.2. Начальник відділу підпорядкований начальнику фінансового управління.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник відділу звільняється з посади міським головою за процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка володіє державною мовою, має вищу економічну освіту і стаж роботи за фахом на державній службі, або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими законами, Указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, рішеннями Луганської обласної ради, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, положенням про фінансове управління, рішеннями Северодонецької міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства міської ради та цією інструкцією.

1.6. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, гігієни праці, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету.

- нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють кадрову діяльність, нормативно-правові акти, трудове законодавство;
- вимоги до оформлення, ведення та збереження кадрової документації;
- порядок складання встановленої звітності та оформлення пенсій особовому складу :

1.7. На час відсутності начальника відділу обліку та звітності фінансового управління його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює загальне керівництво відділом бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення;

2.2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, установлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних;

2.3. Формує відповідно до законодавства облікову політику, виходячи зі структури управління;

2.4. Організовує складання кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління, затвердження бюджетного розпису та внесення відповідних змін до них згідно паспорта бюджетної програми на відповідний рік за всіма КПКВК (код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів), готує внесення змін до міського бюджету, протягом бюджетного року, складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань;

2.5. Здійснює контроль за законністю встановлення посадових окладів та надбавок працівникам управління, за використанням фонду оплати праці та дотриманням фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством;

2.6. Відповідає за підготовку та формування в межах встановленого фонду оплати праці штатного розпису управління, розрахунків до нього та вносить необхідні зміни протягом року;.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних документів, відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу;

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;

2.9. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.10. Здійснює контроль за раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, збереженням власності управління;

2.11. Забезпечує збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, а також їх передання у встановленому порядку до архіву;

2.12. Вживає заходів з попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства;

2.13. Організовує проведення інвентаризації та бере участь в оформленні її результатів, контролює передання в необхідних випадках матеріалів про нестачу та розкрадання коштів і товарно-матеріальних цінностей до слідчих та судових органів;

2.14. Проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку та схоронності цінностей, що знаходяться у них на відповідальному зберіганні;

2.15. Забезпечує складання, аналіз та своєчасну подачу на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну, статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

✓ 2.16. Приймає участь у розробці та підготовці проектів нормативно правових актів з питань, які знаходяться в компетенції фінансового управління – проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до бюджетного відділу фінансового управління розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями для підготовки рішення про міський бюджет;

✓ 2.17. Розробляє локальні нормативно-правові акти (положення, накази, порядки і т.д.) щодо облікової політики фінансового управління, обробки персональних даних, використання службового автотранспорту, палива та інших аспектів фінансово-господарської діяльності установи;

2.18. Своєчасно та у повному обсязі перераховує дотації вирівнювання, додаткові дотації на вирівнювання фінансової забезпеченості місцевого бюджету та субвенції з державного бюджету місцевому бюджету, кошти, що передаються до державного бюджету з місцевого бюджету, а також міжбюджетні трансферти;

2.19. Приймає та аналізує дані бухгалтерської звітності місцевого бюджету, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та

кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості;

2.20. Складає (квартальну та річну) пояснювальну записку до зведеного бюджету міста в частині дебіторської та кредиторської заборгованості для подальшого подання до Головного фінансового управління Луганської облдержадміністрації;

2.21. Впроваджує передові форми та заходи бухгалтерського обліку;

2.22. Надає пропозиції та методологічну допомогу щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат, ефективності витрачання бюджетних коштів та фінансового контролю працівникам бюджетних установ міста;

2.23. Виконує контрольні завдання Головного фінансового управління облдержадміністрації та КРУ;

2.24. Готує обґрунтовані законодавством відповіді на контрольні картки і запити;

2.25. Планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу;

2.26. Забезпечує ведення внутрішнього діловодства:

-накази по основній діяльності фінансового управління(індекс справи 01.1-01);

-накази по особистому складу фінансового управління (індекс справи 01.2-01);

-накази з адміністративно-господарських питань (індекс справи 01.0-03);

-накази про відпустки працівників фіну управління (індекс справи 01.2-02);

2.27. Організовує підготовку та надання відповідної інформації за запитами громадян згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації” ;

2.28. Готує інформаційні довідки, звіти, інформації з питань кадрової роботи;

2.29. Подає до центру зайнятості звіти №3-ПН, №4-ПН, №5-ПН;

2.30. Оформлює встановленої форми звітно-облікову документацію, підготовлює звіти та інформації до державної статистичної звітності з кадрових питань управління;

2.31. Проводить роботу з резервом кадрів апарату фінансового управління, формує кадровий резерв і контролює виконання особистих річних планів;

2.32. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складанням графіків щорічних відпусток працівників апарату;

2.33. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників;

2.34. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії апарату фінансового управління та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;

2.35. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів) ;

2.36. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка не підлягає розголошенню;

2.37. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію;

2.38. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил ділового етикету.

У випадку отримання завдання, що суперечить законодавству, начальник відділу обліку та звітності негайно повинен в письмовій формі повідомити про це посадовій особі, яка видала завдання, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити про це посадову особу вищу за посадою.

Коло обов'язків обмежених даною інструкцією, не звільняє його від виконання позапланових завдань і вказівок начальника, прямо не обумовлених переліком функцій і робіт посадовою інструкцією та викликаних службовою необхідністю.

3. ПРАВА

Начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер має право:

3.1. Представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. У встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.3. Вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та фінансово - господарського забезпечення;

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, міської ради, Головному фінансовому управлінні Луганської обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;

Має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного кола службових повноважень за своєю посадою;
 - на оплату праці залежно від посади, яку він займає, присвоєного рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
 - безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
 - на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
 - на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
 - захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

4. Відповідальність

Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер :

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;

4.2. Відповідає за дотримання чинного законодавства при організації діяльності та виконання функціональних повноважень відділу;

4.3. Відповідає за об'єктивність, прозорість, достовірність даних бухгалтерського обліку, своєчасність та повноту фінансової, податкової та статистичної звітності;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління;

5.2. Документи на опрацювання начальнику відділу передаються за резолюцією начальника фінансового управління;

5.3. Начальник відділу під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

структурними підрозділами Головного фінансового управління Луганської обласної державної адміністрації ;

- органами місцевого самоврядування Северодонецької міської ради;
- головними розпорядниками бюджетних коштів;
- податковою державною інспекцією в м.Северодонецьку;
- управлінням Держказначейства у в м.Северодонецьку ;
- відділом статистики ,Управлінням пенсійного фонду України, Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань,Фондом соціального захисту інвалідів, іншими організаціями та установами;

Начальник фінансового управління

М.І. Багріщева

Директор департаменту з юридичних питань та контролю

О.О.Мураховський

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу обліку та звітності -

головний бухгалтер

" 30 " 03 2015 р.

С.Т.Капуста