

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу обліку, контролю та звітності - головного бухгалтера**  
**Миргородської міської ради**

**1. Загальна частина**

1.1 Начальник відділу обліку, контролю та звітності – головний бухгалтер Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

1.2 Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством за погодженням з управлінням Державної казначейської служби (далі УДКСУ)

1.3 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4 Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування за фахом та на керівних посадах не менше 5 років.

1.5 Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
- Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності
- Інструкцію з діловодства;
- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6 Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ обліку, контролю та звітності Миргородської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність установи;

**2 . Завдання, обов'язки та повноваження:**

Начальник відділу відповідно до своїх функціональних обов'язків :

2.1 організує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2.2 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;

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

2.4 бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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

2.6 погоджує кандидатури працівників установи, 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;

2.7 подає керівникові установи пропозиції щодо:

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

2.8 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;

2.9 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 установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.10 здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- 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 бюджетної установи;

- 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, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та установ, які їй підпорядковані;

- 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 бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

2.11 погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

2.12 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.13 у разі отримання від керівника установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи та начальника відділу.

2.14. 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 керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

### **3. Права і повноваження**

*Начальник відділу має право:*

3.1. Представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3. Одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.4. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. Отримувати у встановленому порядку від працівників апарату виконкому та самостійних управлінь і відділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

### **4. Відповідальність**

*Начальник відділу несе відповідальність:*

4.1 За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.

4.2 За бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.

4.3 За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4 За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

4.5 За порушення чинного законодавства, трудової та виконавчої дисципліни, невиконання в повному обсязі службових обов'язків.

4.6 За розголошення інформації з документів персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку із виконанням обов'язків по посаді начальника відділу.