

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом фінансового управління
Миргородської міської ради
від 24 січня 2024 року № 20

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера фінансового управління Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Начальник фінансового управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник фінансового управління

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер (далі начальник відділу-головний бухгалтер) фінансового управління Миргородської міської ради (далі управління) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Начальник відділу-головний бухгалтер призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу-головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління Миргородської міської ради.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу-головного бухгалтера покладається на головного економіста відділу фінансово-господарського забезпечення.

2. Мета посади

Організація, координація та контроль роботи відділу, спрямовані на забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні.

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу-головний бухгалтер повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, пов'язаних з фінансовою сферою, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності управління; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; вільне володіння комп'ютером на рівні користувача.

Начальник відділу-головний бухгалтер керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Здійснення керівництва роботи відділу, внесення пропозицій на розгляд начальнику управління щодо її удосконалення, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за виконанням ними своїх завдань.
2.	Розроблення положення про відділ і посадові інструкції працівників відділу. Планування роботи відділу.
3.	Забезпечення здійснення у відділі внутрішнього контролю, вживання заходів щодо його актуалізації та удосконалення з урахуванням встановлених ризиків діяльності.
4.	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку і складання звітності 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.
5.	Формування відповідно до законодавства облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління 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.
6.	Підготовка та подання начальнику управління пропозиції щодо вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління.
7.	Формування прогнозних розрахунків, бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, складання проектів кошторису управління, штатного розпису, розрахунків та розшифровок до них і подання на розгляд начальнику управління.
8.	Забезпечення дотримання порядку оформлення первинних документів, відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.
9.	Систематизація, групування та підсумок звітності з метою одержання підсумкової інформації про фінансові та господарські операції.
10.	Забезпечення складання та подання у встановлені терміни статистичної та фінансової звітності.
11.	Нарахування заробітної плати, виконання інших розрахунків з працівниками, підготовка платіжних документів на їх отримання.
12.	Забезпечення перерахування податків і зборів, соціальних внесків, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
13.	Здійснення контролю за раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, збереженням власності управління.

14.	Забезпечення збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, а також їх передача у встановленому порядку до архіву.
15.	Забезпечення обліку, організація та проведення щорічної інвентаризації необоротних активів, грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків в управлінні.
16.	Проведення інструктажу матеріально - відповідальних осіб з питань обліку та схоронності цінностей, що знаходяться у них на відповідальному зберіганні.
17.	Здійснення контролю стану погашення та списання кредиторської та дебіторської заборгованості.
18.	Здійснення оперативного обліку місцевого та гарантованого Миргородською міською радою боргу.
19.	Здійснення своєчасного та правильного оформлення грантових коштів та їх подальшого розподілення для бюджетних установ, що належать до сфери органів місцевого самоврядування, відповідно до умов Грантової угоди.
20.	Ведення обліку трудових книжок та внесення записів в них службовців та обслуговуючого персоналу управління.
21.	Здійснення інших функцій, передбачених Положенням про фінансове управління та Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення, пов'язаних з реалізацією наданих повноважень.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

1. Одержувати безоплатно від органів державної влади та органів місцевого самоврядування їх посадових осіб, установ та організацій документи та інформацію необхідну для виконання покладених обов'язків.
2. Представляти управління, в межах наданих повноважень, у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях.
3. Вимагати від працівників відділу виконання посадових обов'язків по посаді.
4. Вимагати від працівників структурних підрозділів управління виконання фінансово-господарської дисципліни.
5. Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.

7. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

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

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

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

7.4 За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей закріплених за ним.

7.5 За виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень та за дотримання фінансової дисципліни.

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю України, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні

підрозділи міської ради, фізичні особи.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України.
2. Робоче місце розташоване в окремо розташованій адміністративній будівлі фінансового управління. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

(дата)

Начальник відділу персоналу
міської ради

(підпис)

Едуард ІВАШИНА

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Тамара ДОРОШЕНКО