

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера
Воскресенської селищної ради Миколаївської області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер належить до категорії керівників.

1.2. Призначення на посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється селищним головою на конкурсній основі з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо селищному голові.

1.4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії селищної ради.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер:

2.1. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності селищної ради.

2.2. Здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.3. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в селищній раді на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання фінансової дисципліни і зміцнення господарського розрахунку.

2.4. Складає баланс селищної ради (контролює облік основних засобів та інших позаоборотних активів, запасів і затрат, грошових коштів, розрахунки та інші активи, джерела власних та притриманих до них коштів, довгострокові пасиви, розрахунки та інші короткострокові пасиви).

2.5. Організовує та контролює складання розрахунків щодо використання бюджетних коштів, своєчасність і правильність складання звітності.

2.6. Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів,

товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, документальних ревізій.

2.7. Організує складання щомісячного бухгалтерського обліку, квартальних та річних бухгалтерських звітів.

2.8. Контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.

2.9. Регулює розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризації.

2.10. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.

2.11. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.

2.12. Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.

2.13. Веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової, дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат.

2.14. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

2.15. Бере участь у роботі з удосконалення і розширення сфери дії внутрішньогосподарського розрахунку, в розробленні раціональної планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.

2.16. Повідомляє селищному голові про всі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії селищної ради, з обов'язковим поясненням причин їх виникнення, а також з пропозиціями щодо їх усунення.

2.17. Керує працівниками бухгалтерії селищної ради.

2.18. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.

2.19. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку та зберігання цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

2.20. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам:

- приймає участь у складанні річного бюджету загального та спеціального фондів по доходах та видатках, кошторисів, розрахунків до кошторисів, дефектних актів, кошторисів на проведення поточних ремонтів, оформлення додатків, необхідних для проведення змін в бюджеті в процесі його виконання;

- приймає участь у складанні річних розписів асигнувань загального та спеціально фонду місцевого бюджету.

2.21. Нараховує та веде облік плати за видачу в оренду приміщень комунальної власності;

2.22. Складає і здає:

- квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність у розрізі КТКВКМБ та КЕКВ, відповідно до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.12 № 44;

- баланс ф .1;

- звіт про виконання загального фонду ф.2д;

- звіт про використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами ф.4-1 д;

- звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ ф. 4-2д;

- звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду ф. 4-3д;

- звіт про результати фінансової діяльності;

- складання пояснювальної записки до звіту;

- звіт про доходи загального фонду;

- звіт про оподаткування неприбуткових підприємств;

2.23. Веде бухгалтерській облік фондів та визначення результатів виконання кошторисів установи за поточний рік;

2.24. Веде облік зобов'язань:

- короткострокові позички;

- розрахунки за виконані роботи;

- розрахунки з податкових платежів;

- розрахунки з іншими операціями і кредиторами;

- внутрішні розрахунки;

- облік доходів бюджетних установ загального та спеціального фондів;

- облік витрат бюджетних установ по рахунках;

- ведення головної книги;

2.25. Підготовка проєктів розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та виконавчого комітету, складання та виконання бюджету;

- облік документів суворої звітності.

- ведення кореспонденції з вищестоящими органами;

- здійснює інші доручення селищного голови з питань фінансів та бюджету.

3. Права

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер селищної ради має право:

3.1. Представляти інтереси селищної ради з питань, що належать до його компетенції, в органах виконавчої влади, та інших установах і організаціях.

3.2. Готувати, підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції

3.3. Готувати запити та отримувати у встановленому законодавством порядку необхідні матеріали і документи, що відносяться до фінансово - облікових питань діяльності селищної ради.

3.4. Вимагати та оперативно отримувати інформацію та документи необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань від керівників організації, установ , що фінансуються з відповідного місцевого бюджету.

3.5. Забезпечувати ділове листування з організаціями, установами з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити на розгляд селищного голови:

3.6.1. Подання про призначення, переведення та звільнення з займаних посад працівників бухгалтерії.

3.6.2. Пропозиції:

- про заохочення працівників, що відзначилися;

- про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

3.7. На забезпечення копіями розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради про встановлення і зміну умов оплати праці та преміювання працівників селищної ради.

3.8. За дорученням селищного голови розпоряджатися фінансовим дотриманням вимог чинного законодавства.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бухгалтерського відділу.

3.10. На оплату праці залежно від посади, якості досвіду та стану роботи.

3.11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати:

5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольних ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші

документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність селищної ради і перспективи його розвитку.

5.2. Організацію управління бухгалтерським обліком і звітністю.

5.3. Основи положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку, правила його ведення.

5.4. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку.

5.5. Форми і порядок фінансових розрахунків.

5.6. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності в селищній раді, виявлення внутрішньогосподарських резервів.

5.7. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрату коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

5.8. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами.

5.9. Порядок списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат.

5.10. Правила проведення інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків.

5.11. Порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.

5.12. Правила проведення перевірок і документальних ревізій; організацію господарського розрахунку.

5.13. Засоби обчислювальної техніки і можливості їх використання для автоматизації обліково-обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності.

5.14. Передовий вітчизняний і світовий досвід удосконалення господарсько-фінансової діяльності селищної ради.

5.15. Економіку, організацію праці і управління.

5.16. Податкову справу, основи цивільного права.

5.17. Трудове, фінансове і господарське законодавство.

5.18. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.19. Основи комп'ютерної грамотності та відповідне програмне забезпечення.

5.20. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Умови роботи

6.1. Режим роботи начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер може виїжджати в службу відрядження (зокрема місцевого значення).

7. Оплата праці

Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством та положенням про оплату праці.

8. Інші положення

8.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігаються у селищній раді, один – у бухгалтера.

8.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням селищного голови

**Начальник відділу
бухгалтерського обліку та
звітності - головний
бухгалтер
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.