

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ **В.А. Поліщук**
28 грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного
бухгалтера

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України, в тому числі «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та ін.
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України
- іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією.

Начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером може бути громадянин України, має відповідну професійну підготовку та досвід роботи в сфері інформаційних технологій.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер призначається на посаду розпорядженням міського голови на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності звітності – головний бухгалтер міської ради:

- здійснює організацію бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, що надходять до Рожищенської міської ради, а також своєчасно відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з їх рухом;
- забезпечує достовірний облік виконання кошторисів, доходів і витрат;
- забезпечує правильне нарахування і своєчасне перерахування платежів в бюджет;
- здійснює перевірку організації бухгалтерського обліку і звітності в закладах дошкільної освіти міста, на підприємстві житлово-комунального господарства, комунальному підприємстві «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради» та інших установах, що фінансуються з міського бюджету, своєчасний інструктаж бухгалтерів по установах комунальної власності з питань бухгалтерського обліку, контролю і звітності;

- здійснює підготовку достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів та звітів підвідомчих установ, пред'явлення її у встановленні строки відповідним органам;
- здійснює збереження документації відділу бухгалтерського обліку та звітності, оформлення і передачу її в установленому порядку в архів;
- контролює дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків;
- здійснює в межах, визначених законодавством, контроль за цільовим та ефективним використанням коштів міського бюджету;
- здійснює в межах, визначених законодавством, контроль за використанням коштів фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, дотриманням штатної, фінансової і касової дисципліни;
- здійснює в межах, визначених законодавством, контроль за утриманням у встановленні строки дебіторської і погашенням кредиторської заборгованості, дотриманням правил платіжної дисципліни, перевіркою та візуванням господарських договорів, стороною яких є Рожищенська міська рада або виконавчий комітет ради;
- координує роботу відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- відповідає за своєчасне надання інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

Забезпечує згідно бюджетного Кодексу України :

- підготовку проекту рішення про міський бюджет на основі прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників та пропозицій щодо форми проекту рішення "Про міський бюджет", що подаються місцевим фінансовим органам;
- виконання міського бюджету;
- ведення бухгалтерського обліку податків, зборів та інших доходів і видатків міського бюджету;
- ведення розрахунків, які виникають в процесі виконання бюджету;
- здійснює оприлюднення інформації про використання бюджетних коштів на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ

- дотримання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- дотримання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- виконання правил пожежної безпеки, правильного використання технічних засобів, норм та вимог щодо охорони праці;
- дотримання обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА

Має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, порушення норм етики поведінки службовця, за порушення вимог посадової інструкції.

З посадовою інструкцією
ознайомлена і згідна
