



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**начальник
відділу бухгалтерського
обліку та звітності,
головний бухгалтер**

№ 3200-ПІ-61

від 05.10.2023

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади.....	2
3	Основні посадові обов'язки.....	2
4	Права.....	5
5	Взаємовідносини.....	5
6	Умови служби.....	5



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3200-ПІ-61 від 05.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2 Посада – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ бухгалтерського обліку та звітності.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – перший заступник міського голови.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – перший заступник міського голови.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Стаж 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.

2 Мета посади

- 2.1 Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на відділ, та з урахуванням завантаженості кожного працівника відділу, організовує та контролює їх роботу.
- 3.2 Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
- 3.3 Подає міському голові пропозиції щодо:
 - визначення оптимальної структури відділу та чисельності його 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;
 - притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;



- організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані установі, з метою підвищення їх професійно – кваліфікаційного рівня;
- забезпечення відділу нормативно – правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

3.4 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.

3.5 Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.6 Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформлення 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані установі, функцій з контролю;
- за веденням карток аналітичного обліку фактичних та касових видатків.

3.7 Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням окладів і надбавок працівникам.

3.8 Складає бюджетні запити на плановий рік та прогноз бюджету на наступні за плановим



бюджетні періоди з розрахунками та обґрунтуваннями (готуються структурними підрозділами, підпорядкованими установами) та щодо обсягу бюджетних коштів необхідних для діяльності установи в розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків.

- 3.9 Складає та подає на затвердження міському голові кошторис видатків, план асигнувань та розрахунки до нього на утримання апарату виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.10 Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітності в порядку, встановленому законодавством, та подає до органів казначейства.
- 3.11 Складає на підставі даних бухгалтерського обліку зведену фінансову та бюджетну звітності в порядку, встановленому законодавством, та подає до органів казначейства та фінансових органів.
- 3.12 Складає та подає в установленому порядку звітність по мережі, штатах і контингентах до фінансових органів.
- 3.13 Складає та подає на затвердження міському голові реєстри змін до мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів на відповідний рік та на погодження начальника фінансового органу.
- 3.14 Складає довідки змін до кошторису та довідки змін до плану асигнувань по установі.
- 3.15 Складає розподіл показників зведених кошторисів та розподіл показників зведених планів асигнувань місцевих бюджетів.
- 3.16 Складає реєстри змін розподілу показників зведеного кошторису та реєстри змін розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду місцевих бюджетів.
- 3.17 Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.
- 3.18 Здійснює ведення книги «Журнал – головна» відповідно до меморіальних ордерів.
- 3.19 Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин виникнення кредиторської заборгованості та проводить відповідну роботу щодо її погашення згідно чинного законодавства.
- 3.20 Вносить дані про обсяги бюджетних призначень та/або бюджетних асигнувань в розрізі бюджетних програм, про обсяги проведених видатків в розрізі бюджетних програм, кількість службових відряджень та обсяг витрат на портал Є-ДАТА.
- 3.21 Складає штатний розпис установи та вносить до нього зміни згідно вимог чинного законодавства.
- 3.22 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу бухгалтерського обліку та звітності.
- 3.23 Здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Вараської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та підтримує їх в актуальному стані.
- 3.24 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.25 Здійснює інші завдання, що стосуються ведення бухгалтерського обліку та звітності.



4 Права

При виконанні покладених на Відділ бухгалтерського обліку та звітності завдань та обов'язків начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ бухгалтерського обліку та звітності завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ бухгалтерського обліку та звітності функцій, що не передбачені Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності, інформувати про це першого заступника міського голови.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням міського голови та/або першого заступника міського голови організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу бухгалтерського обліку та звітності.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи



начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3200-ПІ-61 від 05.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404