

ПОГОДЖУЮ
Секретар міської ради
О. ДЕМІШЕВА
року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління
соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради
29.03.2019 № 5-02



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного бухгалтера управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Основна мета діяльності:

Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, складає фінансову та бюджетну звітність, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів, облікових реєстрів та звітності. Забезпечує виконання кадрової роботи в управлінні.

1.2. Підпорядкованість:

Підпорядковується начальнику управління соціально-економічного розвитку міської ради.

1.3. Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків:

Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності до чинного законодавства.

1.4. Порядок заміщення на час відсутності:

На час відсутності головного бухгалтера (відпустка, відрядження, за хворобою) функції головного бухгалтера виконують працівники управління соціально-економічного розвитку згідно наказу начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний бухгалтер управління соціально-економічного розвитку міської ради:

2.1.1. Веде бухгалтерський облік, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів України з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних;

2.1.2. Готує кошторис адміністративно-господарських видатків на утримання управління та виконання функціональної діяльності пов'язаної з майновими та земельними питаннями;

2.1.3. Складає бюджетні запити та паспорти бюджетних програм місцевого бюджету;

2.1.4. Здійснює облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне

відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом по управлінню;

2.1.5. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.1.6. Проводить нарахування і виплату заробітної плати працівникам управління, нарахування і своєчасне перерахування платежів до відповідних бюджетів та внесків на державне соціальне страхування;

2.1.7. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів;

2.1.9. Забезпечує своєчасне проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2.1.10. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків, матеріальних цінностей, своєчасного виведення результатів інвентаризацій і відображення їх в обліку;

2.1.11. Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської та статистичної звітності і представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи;

2.1.12. Надає пропозиції начальнику управління щодо:

- визначення облікової політики управління, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності управління і технології оброблення облікових даних;

- розроблення схеми і форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, плану рахунків, реєстрів аналітичного обліку;

2.1.13. Вивчає пропозиції і готує необхідну документацію для придбання та списання матеріальних цінностей, запасних частин, витратних матеріалів, контролює їх зберігання та використання;

2.1.14. Надає методичну допомогу працівникам управління з питань бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції;

2.1.15. Забезпечує зберігання та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності в установленому порядку;

2.1.16. Здійснює ведення роботи з кадрових питань управління та військового обліку;

2.1.17. Здійснює оприлюднення інформації про використання коштів управління соціально – економічного розвитку міської ради на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (<http://e-data.gov.ua>).

2.1.18. Постійно працює над підвищенням свого освітнього та професійного рівня;

2.1.19. Виконує інші доручення безпосереднього керівника, що стосується його роботи.

3. Права

3.1. Головний бухгалтер управління соціально-економічного розвитку міської ради має право:

3.1.1. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

3.1.2. Вимагати та отримувати від начальників відділів та спеціалістів управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.3. Залучати працівників управління до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.4. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

3.1.5. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії;

3.1.6. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією інструкцією;

3.1.7. Брати участь у нарадах і проводити їх;

3.1.8. Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування, боротьбу з корупцією в управлінні;

3.1.9. За дорученням начальника управління представляти управління на нарадах всіх рівнів в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Головний бухгалтер управління соціально-економічного розвитку несе відповідальність за:

за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;

за якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

за бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України ;

здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством

розголошення конфіденційної та службової інформації;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення до працівників відділу.

4.2. Критеріями оцінки діяльності відділу є об'єктивні показники, що характеризують якість і результативність діяльності відділу, правомочне використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Конституцію України, Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної та міської рад, розпорядження міського голови.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, діловодства, архівної справи, регламент роботи виконавчого комітету міської ради, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, норми охорони праці, протипожежного захисту.

Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.2. Стаж роботи за фахом в державній службі або в службі органів місцевого самоврядування не менше як три роки, досвід роботи на керівних посадах не менше як два роки.

7. Взаємовідносини

7.1. Головний бухгалтер управління соціально-економічного розвитку міської ради:

7.1.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією взаємодіє з працівниками управління соціально-економічного розвитку, працівниками фінансового управління міської ради, казначейською службою, банківською установою, в якій обслуговується управління, державними установами з питань щодо виконання вимог своєї посадової інструкції;

7.1.2. Отримує доручення з питань, пов'язаних із взаємодією з працівниками управління, іншими працівниками відділів та управлінь міської ради, безпосередньо від начальника управління соціально-економічного розвитку міської ради.

**Начальник управління соціально-
економічного розвитку міської ради**



Л.О.Сухоручкіна

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),
один екземпляр отримав(ла)

29 березня 2019 р.

