

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Начальник фінансового**  
**управління Заводської селищної**  
**ради**

\_\_\_\_\_ **О.Є.Орлик**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного бухгалтера фінансового управління Заводської**  
**селищної ради**

**1 Загальні положення**

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бухгалтера фінансового управління.

1.1. Головний бухгалтер фінансового управління Заводської селищної ради (далі –головний бухгалтер) здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності фінансового управління та складання звітності, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань та здійснення платежів. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

1.2. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику фінансового управління.

1.3. Головний бухгалтер призначається та звільняється з посади начальником фінансового управління відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами начальника фінансового управління.

1.5. На посаду головного бухгалтера призначається особа, що має повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стажем роботи за фахом у бюджетних установах не менше 5 років за погодженням з управлінням Державної казначейської служби у Чортківському районі.

1.6. Головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської

діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

## **2.Завдання та обов'язки головного бухгалтера**

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням програмного забезпечення.

2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність в порядку, встановленому законодавством.

2.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

- складанням фінансової та бюджетної звітності, бюджетного законодавства та інших нормативно – правових актів.

2.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.5. Здійснює нарахування і виплату в строки, передбачені чинним законодавством, заробітної плати працівникам фінансового управління.

2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та статей балансу.

2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

## 2.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення 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.

2.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо недостачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, перевірок.

2.12. Здійснює облік доходів та видатків цільових коштів, на підставі діючого законодавства.

2.13. Контролює ведення обліку наявного майна об'єктів комунальної власності, які забезпечують спільні інтереси територіальної громади селища.

2.14. Бере участь у підготовці матеріалів на розгляд сесій.

2.15. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання, та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

2.16. Координує діяльність постійної комісії селищної ради з питань планування, бюджету, фінансів та використання майна спільної власності територіальних громад селища.

2.17. Відповідає за взаємодію, збір необхідної інформації, надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування Заводської селищної ради.

2.18. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Заводської селищної ради.

2.19. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва відповідно до покладених завдань.

## 3. Права

### Головний бухгалтер має право:

3.1. За дорученням керівництва управління представляти в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи в частині організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності управління.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.

3.4. У процесі виконання покладених завдань, у межах наданих законодавством та начальником фінансового управління повноважень вести ділове листування з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються повноважень управління.

3.5 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

#### **4. Відповідальність**

4.1 Головний бухгалтер за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

Ознайомлена:

С.В.Гаврилишин