



**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**

**заступник начальника
відділу бухгалтерського
обліку та звітності,
головного бухгалтера**

№ 3200-ПІ-64

від 06.10.2023

Зміст

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



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3200-ПІ-64 від 06.10.2023
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 – заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ бухгалтерського обліку та звітності.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер.
- 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; начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер.
- 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 Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.
- 3.2 Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління.
- 3.3 За дорученням керівництва бере участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.4 Бере участь у розробленні організаційно – методичних документів та заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи.
- 3.5 Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 3.6 Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності.
- 3.7 Забезпечує перевірку оформлення звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, проводить нарахування відшкодування витрат на відрядження та відшкодування господарських витрат.
- 3.8 Складає меморіальний ордер №8 – Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами.



- 3.9 Розробляє, складає паспорти бюджетних програм, вносить зміни до них.
- 3.10 Готує звіти про виконання паспортів бюджетних програм.
- 3.11 Здійснює аналіз ефективності бюджетних програм та узагальнені результати ефективності бюджетних програм.
- 3.12 Здійснює оцінку ефективності бюджетних програм.
- 3.13 Забезпечує своєчасність затвердження паспортів бюджетних програм, достовірність і повноту інформації, що в них міститься; відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет, порядкам використання бюджетних коштів і правилам складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання.
- 3.14 Складає бюджетні запити на плановий рік та прогноз бюджету на наступні за плановим два 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.
- 3.15 Складає та подає на затвердження міському голові кошторис видатків, план асигнувань та розрахунки до нього на утримання апарату виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.16 Здійснює складання мережі (зміни до мережі) розпорядників коштів місцевих бюджетів.
- 3.17 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.
- 3.18 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу бухгалтерського обліку та звітності.
- 3.19 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.
- 3.20 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.21 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 заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера 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 начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера.
- 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 першого заступника міського голови та/або начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера 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 заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи заступника 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-64 від 06.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

36
81230416301
01004



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3200-ПІ-64 від 06.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404