

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник фінансового управління  
Стрийської міської ради  
Л.Коваль  
27 січня 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ-ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА  
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**I. Загальні положення**

Начальник відділу обліку і звітності – головний бухгалтер являється організатором всієї роботи щодо організації бухгалтерського обліку і контролює дотримання правил його ведення.

Начальник відділу обліку і звітності – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління. Начальнику відділу – головному бухгалтеру підпорядкований заступник начальника – заступник головного бухгалтера.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов’язків наказом начальника фінансового управління у відповідності з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та трудового законодавства.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України ”Про місцеве самоврядування в Україні”, ”Про службу в органах місцевого самоврядування”, ”Про запобігання корупції”, Бюджетним кодексом України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, Державного казначейства України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, рішеннями Департаменту фінансів, кодексом законів про працю, рішеннями і розпорядженнями міської ради, виконкому, розпорядженнями начальника фінуправління, Положенням про фінансове управління Стрийської міської ради, наказами по фінансовому управлінню, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

На дану посаду призначається особа з вищою економічною освітою за кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста з вільним володінням державною мовою, стажем роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер повинен знати основні програми роботи на комп’ютері, сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальної роботи.

Начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер виконує обов’язки заступника начальника відділу обліку та звітності – заступника головного бухгалтера на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо). Обов’язки начальника відділу обліку та звітності – головного бухгалтера на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконує заступник начальника відділу обліку та звітності – заступник головного бухгалтера.

## **II. Завдання та обов’язки**

- забезпечує організацію бухгалтерського обліку в фінансовому управлінні;
- планує роботу відділу;
- організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- розробляє кошторис доходів і видатків на утримання фінансового управління ;
- проводить оформлення, складання обґрунтованих розрахунків по заробітній платі працівників фінансового управління, своєчасне перерахування платежів в бюджет, єдиного внеску;
- складає квартальну та річну звітність про виконання кошторису видатків на утримання фінансового управління ;
- складає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску;
- проводить закупівлі та оприлюднює звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;
- проводить перевірки стану бухгалтерського обліку;
- надає методичну і практичну допомогу установам по питаннях бухгалтерського обліку, контролю і звітності,

Крім обов’язків, визначених цією посадовою інструкцією, виконує додаткові завдання за дорученням керівництва фінансового управління і Департаменту фінансів.

## **III. П Р А В А**

Начальник відділу обліку і звітності-головний бухгалтер має право :

- встановлювати посадові обов'язки для підлеглих йому працівників з тим, щоб кожен працівник знав свої обов'язки і відповідав за їх виконання;

- погоджувати призначення, звільнення, переміщення головних бухгалтерів підзвітних бюджетних установ, а також матеріально відповідальних осіб в фінуправлінні;
- розглядати і візувати угоди на одержання, відпуск товарно-матеріальних цінностей та на виконання робіт і послуг по фінуправлінню, а також накази пов'язані з фінансово-господарською діяльністю фінуправління;
- перевіряти в підзвітних бюджетних установах виконання встановленого порядку одержання, обліку, зберігання · використання грошових засобів та товарно-матеріальних цінностей ;
- готувати пропозиції про зменшення розміру премії працівникам відділу обліку та звітності фінуправління, які не забезпечують виконання встановлених правил формування · своєчасної здачі · звітності як в місцеві органи влади так і в департамент фінансів;
- одержувати від ГУ ДПС у Львівській області , Стрийського УДКСУ Львівської області, відділів виконкому та підзвітних бюджетних установ матеріали, розрахунки, акти, які необхідні для підготовки інформацій, пропозицій, довідок керівництву міста і в вищестоящі установи;
- підписувати у межах своєї компетенції документи, пов'язані з виконанням дохідної і видаткової частини бюджету;
- брати участь у нарадах, семінарах, колегіях, засіданнях, сесіях пов'язаних з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів, розв'язанням окремих господарських питань;
- одержувати від інших відділів міськвиконкому, бюджетних установ необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків інформацію.

#### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу обліку і звітності-головний бухгалтер несе дисциплінарну відповідальність за :

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність, або невикористання наданих йому прав передбачених даною посадовою інструкцією - порушення норм етики та загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- неправильне ведення бухгалтерського обліку, в результаті чого виявилась запущеність в бухгалтерському обліку і викривлення в бухгалтерській звітності.
- прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать діючому законодавству або встановленому порядку одержання, обліку, зберігання і витрачання грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей · основних засобів.

- складання неправдивої бухгалтерської звітності по вині бухгалтерії.
- порушення правил, інструкцій і положень, що регламентують організацію бухгалтерського обліку. ;
  - порушення термінів подання місячних, квартальних і річних бухгалтерських звітів ;
  - порушення вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про боротьбу з корупцією".

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

Одержує інформацію від підпорядкованих бюджетних установ, відділів виконавчого комітету міської ради, Департаменту фінансів, Стрийського управління державної казначейської служби України Львівської області, Західного офісу Держаудитслужби, і відповідно надає інформацію в перелічені установи, а також у структурні підрозділи облдержадміністрації та міському голові.

Співпрацює з структурними підрозділами виконавчого комітету, контролюючими органами, державним казначейством та бюджетними установами.

«З інструкцією ознайоmlена»

---

27 січня 2022 року

Пижова Лариса Ярославівна