

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
**Перший заступник міського голови**  
\_\_\_\_\_ **Микола ДМИТРИШИН**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу обліку і звітності  
виконкому Стрийської міської ради

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу обліку і звітності забезпечує якісне складання та ведення бухгалтерського обліку. Підпорядковується начальнику відділу обліку і звітності – головному бухгалтеру, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно вимог існуючого законодавства.
2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами і Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державного казначейства України, нормативними методичними керівними матеріалами по організації бухгалтерського обліку і складання звітності, положеннями та інструкціями по організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах, рішеннями сесії міської ради, виконкому, розпорядженнями голови. Дотримується законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.
3. На дану посаду призначається особа з вищою економічною освітою не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.
4. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконують інші працівники відділу обліку і звітності в розрізі окремих завдань та обов'язків.

**II. Завдання та обов'язки**

1. Забезпечує раціональну систему документообігу.
2. Робота з програмою СДО Державної казначейської служби України.

3. Сканування документів (договорів, актів, накладних, кошторисів, планів асигнувань, довідок змін до кошторису та планів асигнувань, розподілів виділених бюджетних асигнувань тощо).
4. Проводить реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань.
5. Формує платіжні доручення, розподіли виділених бюджетних асигнувань.
6. Реєструє договори на порталі Міністерства цифрової трансформації України.
7. Веде облік позабалансових рахунків.
8. Формує заявки на фінансування.
9. Проведення інвентаризації позабалансових рахунків.
9. Друкує різну документацію, звіти та банківські документи.
10. Підготовляє відповідні дані по складанню періодичної звітності.

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу обліку і звітності має право:

1. Підписувати у межах своєї компетенції певні документи.
2. Перевіряти наявність основних засобів та інших необоротних активів у матеріально відповідальних осіб.
3. Вимагати від працівників виконкому дотримання порядку оформлення операцій та пред'явлення необхідних документів та відомостей.
4. Має право вносити пропозиції по покращенню організації роботи відділу.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу обліку і звітності несе:

1. відповідальність за порушення законодавства про працю та вимог Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», а також за невиконання посадової інструкції, у відповідності з чинним законодавством.
2. дисциплінарну відповідальність за несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

1. У встановленому порядку одержує інформацію від Відділів виконкому, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, необхідні дані з питань, що стосується фінансової діяльності виконкому.

2. Отримує доручення та завдання безпосередньо від міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника відділу обліку і звітності – головного бухгалтера які зобов'язаний виконати у зазначені терміни.

3. Співпрацює зі всіма відділами виконкому з питань фінансово-господарської діяльності виконкому.

**Начальник відділу обліку і звітності  
-головний бухгалтер**

**Наталія САЛАДА**

**З посадовою інструкцією ознайомена**

**Оксана СКАБ'ЯК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_р.