

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління ЖКГ
Стрийської МР
Пастущин І.Я.

«01» лютого 2021р.

Посадова інструкція
начальника відділу обліку та звітності - головного бухгалтера
Управління ЖКГ Стрийської міської ради

І. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради приймається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і обов'язків, котрі передбачені Положенням про управління та посадовою інструкцією.
- 1.3. На період відсутності начальника відділу обліку та звітності - головного бухгалтера управління його заміщує головний спеціаліст даного відділу.
- 1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами уряду, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, виконкому, а також іншими нормативними актами, а також наказами начальника управління ЖКГ Стрийської МР.

ІІ. Завдання і обов'язки

- 2.1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань та обов'язків згідно Положення про відділ житлово-комунального господарства та згідно посадової інструкції.
- 2.2. Розробляє на підставі плану діяльності проект кошторису та бюджетні запити і подає їх місцевому фінансовому органу.
- 2.2. Забезпечує вчасну та правильну організацію бухгалтерського обліку правильність оформлення документів організацій, які фінансуються через управління.
- 2.4 Контролює правильність витрачання цільових бюджетних коштів згідно затверджених кошторисів.
- 2.4 Проводить нарахування і виплату у визначені терміни заробітної плати працівникам управління, здійснює своєчасне проведення розрахунків, які виникають в процесі виконання кошторисів з підприємствами та організаціями.
- 2.6. Здійснює зберігання бухгалтерських документів, а також здачу їх в архів в установленому порядку.
- 2.7. Систематично вивчає фактичний стан справ в житлово-комунальному господарстві міста з метою контролю в межах чинного законодавства за покращенням фінансово-економічних показників в житлово-комунальному господарстві міста.

2.8. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності сільської ради.

2.9. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків.

2.10. Веде головну книгу, книги обліку асигнувань, касових та фактичних видатків.

2.11. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.

2.12. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.

III. Права

3.1. Разом з начальником управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

3.2. При необхідності знайомиться з певними матеріалами у відділах і управліннях міськвиконкому, на підприємствах, організаціях, а також отримує від них матеріали, необхідні для підготовки та розгляду керівництвом міської ради, виконкому.

3.1. Забезпечує належну трудову дисципліну, дотримується встановленого трудового розпорядку на роботі, удосконалює форми і методи роботи.

IV. Відповідальність

4.1. Головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

4.2. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність згідно з трудовим законодавством про працю України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Бере участь у розгляді питань, що входять у коло його обов'язків та до компетенції управління на нарадах, які проводить міський голова, його заступники.

5.2. Бере безпосередню участь у взаємо-звірках за витрачанням бюджетних коштів, здійснює складання і надання у встановлені терміни бухгалтерської звітності, забезпечує складання та затвердження начальником відділу кошторисів витрат, штатного розпису та всіх розрахунків до нього.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Лідія КУЛЕШНИК

- 2.1. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності сільської ради.
- 2.2. Здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- 2.3. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в сільській раді на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання фінансової дисципліни і зміцнення господарського розрахунку.
- 2.4. Застосовує загальнодержавну систему обліку, план рахунків, стандарти бухгалтерського обліку та інші нормативні документи щодо ведення бухгалтерського обліку.
- 2.5. Організує та контролює складання розрахунків щодо використання бюджетних коштів, своєчасність і правильність складання звітності.
- 2.6. Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, документальних ревізій у підрозділах установи.
- 2.7. Організує складання щомісячного бухгалтерського обліку, квартальних та річних бухгалтерських звітів.
- 2.8. Контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.
- 2.9. Регулює розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризації.
- 2.10. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.
- 2.11. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.
- 2.12. Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.
- 2.13. Веде головну книгу, книги обліку асигнувань, касових та фактичних видатків.

- 2.14. Веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової, дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат.
- 2.15. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.
- 2.16. Бере участь у роботі з удосконалення і розширення сфери дії внутрішньо господарського розрахунку, в розробленні раціональної планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.
- 2.17. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.
- 2.18. Повідомляє сільському голові про всі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії сільської ради, структурних підрозділів з обов'язковим поясненням причин їх виникнення, а також з пропозиціями щодо їх усунення.
- 2.19. Керує працівниками бухгалтерії сільської ради.
- 2.20. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.
- 2.21. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку та зберігання цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні.
- 2.22. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.
- 2.23. Веде облік касових операцій.
- 2.24. Оформляє договори та веде облік плати за надання в оренду приміщень комунальної власності сільської ради.
- 2.25. Складає і здає:
- Звіт в УДКСУ у Болградському районі про виконання загального та спеціального фонду кошторису установи в розрізі КФК та КЕКВ ;
 - Звіт до Центр обслуговування платників Болградської ДПІ Ізмаїльського управління ГУ ДФС в Одеській області;
 - опрацювання проектів на які виділяється субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально- економічного розвитку окремих територій;
 - опрацювання проектів на які виділяється субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури територіальних громад;
 - ведення мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету;
 - ведення кореспонденції з вищестоящими органами;
 - здійснює інші доручення сільського голови з питань фінансів.

3. Права

Головний бухгалтер має право:

- 3.1. Діяти від імені бухгалтерії сільської ради, представляти інтереси сільської ради у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами

установи та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

3.2. Вносити на розгляд сільської ради пропозиції щодо покращення його діяльності.

3.3. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів установи необхідну інформацію.

3.4. Вносити на розгляд сільського голови подання про призначення, переведення та звільнення з займаних посад працівників бухгалтерії.

3.5. Пропозиції про заохочення працівників, що відзначилися, про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

3.6. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами установи, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії

та не вимагають рішення сільського голови.

3.7. Вимагати від сільського голови (інших керівників) сприяння у виконанні головним бухгалтером обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1. Головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

4.2. Згідно ст. 23 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

4.3. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність згідно з трудовим законодавством про працю України.

5. Повинен знати

5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали

фінансових, контрольних ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність сільського ради і перспективи її розвитку.

5.2. Організацію управління бухгалтерським обліком та звітністю.

5.3. Положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку, правила його ведення.

5.4. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку.

- 5.5. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності в сільської ради, виявлення внутрішньо господарських резервів.
- 5.6. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами.
- 5.7. Порядок списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат.
- 5.8. Правила проведення інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків.
- 5.9. Порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.
- 5.10. Правила проведення перевірок і документальних ревізій; організацію господарського розрахунку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста. Вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах державної служби, установ та організацій незалежно від форми власності, не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:

7.1. З керівниками всіх структурних підрозділів сільської ради з питань фінансово-господарської діяльності установи.

7.2. Надання даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу; балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету; розрахунків заробітної плати.

З посадовою інструкцією ознайомлений
начальник відділу- головний бухгалтер
відділу бухгалтерського обліку та звітності

виконкому Василівської сільської ради _____

«___» _____ 2021 р.