

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах дітей
Стрийського міськвиконкому
(посада)
Наталія КОВАЛИШИН
(підпис) (ім'я та прізвище)
" ____ " _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного бухгалтера служби у справах дітей
Стрийського міськвиконкому

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	6
Посада	Головний бухгалтер служби у справах дітей Стрийського міськвиконкому
Найменування структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Стрийського міськвиконкому
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Стрийського міськвиконкому
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник служби у справах дітей Стрийського міськвиконкому
Керівник виконавчого органу ²	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	

2. Мета посади

Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності відповідно до діючих нормативно-правових актів .

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення своєчасного та правильного оформлення бухгалтерських документів, законне проведення бухгалтерських операцій.
2.	Здійснення контролю за використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених

	правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.
3.	Планування та розроблення поточних планів асигнувань на утримання служби, участь у розробці кошторису витрат на утримання служби.
4.	Нарахування заробітної плати, проведення розрахунків при звільненні працівників.
5.	Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни.
6.	Ведення табелю обліку робочого часу.
7.	Ведення головної книги.
8.	Ведення електронного порталу «Є-Дата».
9.	Забезпечення організації проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.
10.	Забезпечення роботи пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права³

1.	Представляти службу у справах дітей в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань бухгалтерського обліку та звітності.
2.	В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
3.	Вносити на розгляд начальника служби пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
4.	В межах своєї компетенції повідомляти начальника служби про всі виявлені недоліки в діяльності служби та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з відділами міськвиконкому, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадянами.

6. Умови служби

Режим роботи згідно графіку роботи служби у справах дітей Стрийського міськвиконкому. У межах виконання повноважень можливі відрядження у межах України чи за кордон.

Погоджено

Заступник начальника служби

(посада керівника служби
управління персоналом) ⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

-¹ Зазначається за наявності.

-² Зазначається за потреби.

-³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

-⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.