

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ірпінський міський голова  
В.А.Карплюк  
“ ” 200\_р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу обліку та звітності – головний бухгалтер  
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

1. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо міському голові. На посаду приймається громадянин України, який має вищу фінансову або економічну освіту. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. На посаду приймається розпорядженням міського голови та за погодженням органами Державної казначейської служби України.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України, Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями виконкому, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

2. Начальник відділу – головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у

бухгалтерському обліку та звітності; забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених кошторисів; запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів

Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю. Організує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових ресурсів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товаро - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, подання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання витратам. Бере участь у роботі семінарів, нарад, засідань з фінансово-господарських питань. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу. Керує працівниками відділу.

3. Має право представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання

матеріальних цінностей та штатний розпис. Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому.

4. В разі порушення законодавства про державну службу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

„Ознайомлена”

начальник відділу обліку

та звітності – головний бухгалтер



Г. П. Тимошенко