

Затверджую  
Перший заступник міського голови

\_\_\_\_\_ І.Герман

14 липня 2021 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА, БУХГАЛТЕРА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ВИКОНКОМУ ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

#### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду на конкурсній основі з наступним затвердженням розпорядженням міського голови. Звільняється з роботи розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.2. Головний спеціаліст, бухгалтер повинен мати вищу економічну або фінансову освіту, стаж роботи не менше 3-х років, володіння комп'ютером, підпорядковується першому заступнику міського голови, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, а також рішеннями Дрогобицької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, розпорядженнями міського голови.

#### 2. ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Своєчасне і правильне відображення в бухгалтерському обліку всіх господарських операцій.

2.2. Подання оперативної інформації, складання і подання у встановлені терміни будь-якої звітності.

2.3. Підготовка проектів рішень Дрогобицької міської ради та розпоряджень міського голови про встановлення премій та надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам виконкому, премій та надбавок за складність та напруженість у роботі обслуговуючому персоналу, про надання працівникам матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

2.4. Готує дані для складання бюджетних запитів на наступний рік в частині видатків по оплаті праці. На підставі поданих даних розпорядників нижчого рівня готує зведені форми.

2.5. Підготовка розрахунків до кошторису виконкому на поточний рік по нарахуванню заробітної плати працівникам виконкому та нарахуванню податків на неї.

2.6. Головний спеціаліст готує таблиць обліку робочого часу працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності та здійснює прийом, аналіз і контроль таблиць обліку робочого часу працівників виконкому.

2.7. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність. Формує і подає через електронний кабінет пенсійного фонду довідки про страховий стаж. Здійснює нарахування допомоги згідно листків непрацездатності, готує та подає у Дрогобицьке відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності заявку-розрахунок на виплату листка непрацездатності та заявку-повідомлення про виплату коштів по листку непрацездатності.

2.8. Готує фінансові документи для отримання допомоги згідно листків непрацездатності у Дрогобицьке УДКСУ Львівської області, з перерахуванням всіх платежів до бюджету. Складає для банківських установ списки для отримання готівки по виплаті лікарняних працівникам виконкому у встановлені строки.

2.9. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам виконкому, складає розрахунково-платіжну відомість на підставі якої веде особові рахунки працівників, проводить розрахунки з працівниками, які звільняються або йдуть у відпустку відповідно до виданих розпоряджень міського голови. Веде облік витрат по нарахуванню заробітної плати, відрахувань податків і обов'язкових платежів та своєчасно їх перераховує в дохід бюджету та відповідні фонди.

2.10. Реєстрація бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань в Дрогобицькому управлінні Державної казначейської служби України Львівської області в частині нарахування заробітної плати.

2.11. Оформлення фінансових документів для отримання заробітної плати з Дрогобицького УДКСУ Львівської області, перерахування всіх платежів до бюджету. Складає для банківських установ списки для отримання готівки заробітної плати працівників виконкому у встановлені строки.

2.12. Підготовка довідок в Пенсійний фонд України про заробітну плату працівників виконкому Дрогобицької міської ради, які виходять на пенсію, а також звільненим працівникам для перерахунку пенсій.

Готує довідки про заробітну плату працівникам виконкому Дрогобицької міської ради для оформлення субсидій, кредитів та ін.

2.13. Веде персоніфікований облік працівників та складає відповідну звітність у Державну податкову службу у Львівській області, Пенсійний фонд України.

2.14. Готує та подає місячні, квартальні та річні звіти по заробітній платі в Державну службу статистики та по місячний звіт по заборгованості в Державну службу статистики, Державну податкову службу у Львівській області, Пенсійний фонд України.

2.15. Готує дані для складання оперативних звітів про видатки установи.

2.16. Забезпечує підготовку даних для включення їх до фінансової звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.17. Подання щоквартально інформації у фінансове управління про середньо облікову чисельності по виконкому та зайнятість посад згідно штатного розпису, виплату заробітної плати працівникам виконкому на карткові рахунки в банківських установах.

2.18. Складання меморіального ордеру №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за поточний місяць до 5-го числа наступного місяця.

2.19. Організація роботи з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних при їх обробці. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.

2.20. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

2.21. Одержує авансові звіти від працівників виконкому, перевіряє правильність їх оформлення. Реєструє бюджетні зобов'язання та бюджетні фінансові зобов'язання в Дрогобицькому УДКСУ Львівської області.

2.22. Готує фінансові документи в Дрогобицьке УДКСУ Львівської області для отримання коштів на оплату відряджень, господарських витрат, контролює своєчасність оплати на вказані витрати. Готує відомості в банк для отримання готівки працівниками виконкому.

2.23. Складання меморіального ордеру № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».

2.24. Готує річний звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів.

2.25. Готує квартальний (1–ДФ) податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку в Державну податкову службу у Львівській області.

2.26. Формує файли шифрування по списках одержувачів виплат в електронних системах CMS Client та Key Menedjer (стипендії, грошова винагорода).

2.27. Виконує інші функції і обов'язки, що виникають в процесі діяльності і не суперечать чинному законодавству та іншим нормативним документам.

2.28. Надає оперативну інформацію начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності та виконує інші її доручення.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб структурних підрозділів виконкому необхідні матеріали, документи, розпорядження, інформацію для виконання завдань бухгалтерського обліку, контролю, складання фінансових звітів.

3.2. Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.

3.3. Бути проінформованим адміністрацією установи про умови праці.

3.4. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст, бухгалтер несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування, за розголошення відомостей, які містяться в фінансових документах, що має конфіденційний характер, за їх зберігання.

4.2. Несе відповідальність за:

- правильне та своєчасне нарахування заробітної плати, виплати за лікарняними листками, стипендії, грошової винагороди, утримання податків та інших утримань;

- своєчасне звірення всіх розрахунків;

- своєчасне і правильне складання бухгалтерських проводок в журналах-ордерах;

- за організацію та ведення правильного і своєчасного обліку праці і заробітної плати;

- додержання фінансової дисципліни, суворого режиму економії та ефективного використання бюджетних коштів.

- порушення термінів здачі звітності, достовірність даних, які подаються у звітності.

- порушення термінів реєстрації в органах Казначейства нарахованої зарплати, її виплати та перерахування податків, відряджень.

- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

## 5. ЗАМІЩЕННЯ

5.1. На час відсутності головного спеціаліста, бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами її обов'язки виконує головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності.

**Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності**

***М. Оршанська***

**З інструкцією ознайомена:**

***І. Хомош***