

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу-заступника головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу-головний бухгалтер)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Забезпечення фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради; організація та ведення бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради; складання та подання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством; здійснення контролю за дотриманням фінансової дисципліни
--

3. Основні посадові обов'язки

1)	Бере участь у підготовці та вносить проекти розпоряджень (наказів), віднесених до компетенції Відділу, та з інших питань за дорученням голови обласної державної
----	--

	адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради, та підписує додатки до них
2)	Забезпечує своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом бюджетних коштів, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку з відображенням їх в меморіальних ордерах
3)	Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних та бюджетно фінансових зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань; своєчасну оплату отриманих послуг та придбаних товарно-матеріальних цінностей на підставі первинних документів (рахунків, накладних, актів виконаних робіт тощо)
4)	Здійснює реєстрацію бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, реєстрацію платіжних інструкцій відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та інших документів, пов'язаних із безготівковим рухом коштів, а також контроль за оформленням відповідних документів для забезпечення використання бюджетних коштів згідно з кошторисом видатків (договорів, рахунків, накладних, актів виконаних робіт тощо); здійснює контроль за правильністю складання договорів та додаткових угод до них для здійснення реєстрації та платіжних операцій
5)	Здійснює оприлюднення інформації про стан виконання укладених договорів, кількість відряджень та іншої інформації на єдиному веб порталі використання публічних коштів, та оприлюднює інформацію стосовно бюджетного законодавства на єдиному державному веб порталі відкритих даних data.gov.ua
6)	Веде облік видатків з використання коштів на відрядження та інші витрати підзвітними особами; контролює правильність оформлення авансових звітів; веде облік, видачу та списання бланків довіреностей; веде облік фінансових надходжень, картки аналітичного обліку фактичних та касових видатків в розрізі кодів економічної класифікації видатків; складає головну книгу; перераховує платежі і внески у відповідні фонди
7)	Готує дані для складання місячної, квартальної та річної бухгалтерської звітності для Головного управління Державної казначейської служби України у Запорізькій області; готує дані та подає звітність до Головного управління Державної податкової служби України у Запорізькій області
8)	Бере участь у складанні кошторисів, бюджетних запитів, аналізує використання коштів у частині придбання матеріальних цінностей; у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, виробничих запасів, грошових документів, стежить за дотриманням встановлених правил її проведення та здійснює своєчасне виведення результатів інвентаризацій і відображення їх в бухгалтерському обліку; у здійсненні заходів, спрямованих на раціональне використання товарно-матеріальних цінностей, електроенергії, телефонного зв'язку тощо
9)	Бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення її внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу

10)	Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву; надає оперативну інформацію начальнику Відділу-головному бухгалтеру та виконує інші його доручення
-----	--

4. Права³

<p>1) представляти інтереси обласної ради в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях;</p> <p>2) одержувати в установленому порядку документи, довідки, розрахунки, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, територіальних представництв та відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій всіх форм власності;</p> <p>3) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами;</p> <p>4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та виконавчого апарату обласної ради;</p> <p>5) залучати спеціалістів обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації за згодою їх керівників, виконавчого апарату обласної ради для підготовки документів і отримання необхідних довідок, інформації для керівництва.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<u>Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)	_____ (підпис)	<u>Валентина ПОЛІЩУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) ⁴	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (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.