

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

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

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер 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)	Здійснює прийом, аналіз і контроль табеля обліку використання робочого часу
2)	Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі,

	готує їх до нарахування, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності
3)	Готує відповідні дані, складає та надає звітність до Головного управління статистики у Запорізькій області, Звіт із праці форма 1-ПФ, (місячна, квартальна), Звіт про заборгованість з оплати праці форма 3- борг (місячна)
4)	Здійснює та несе персональну відповідальність за нарахування заробітної плати, проведення розрахунків з працівниками, які звільнюються або йдуть у відпустку, нарахування виплат за листками про тимчасову непрацездатності, також проводить розрахунки з працівникам відповідно до виданих розпоряджень (наказів), здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці; на підставі розрахунково-платіжних відомостей веде особові рахунки працівників; відповідає за ведення особових рахунків працівників виконавчого апарату обласної ради
5)	Здійснює нарахування та перерахування податків і страхових внесків у відповідні державні фонди із заробітної плати, інших виплат та платежів та складає розрахунково-платіжну відомість; готує дані для складання оперативних зведених звітів до відповідних Фондів, установ та організацій, що стосується заробітної плати
6)	Складає до банківської установи списки для зарахування заробітної плати працівників на карткові рахунки у встановлені строки
7)	Нараховує та утримує податки із заробітної плати працівників виконавчого апарату обласної ради; готує довідки про доходи за зверненнями працівників виконавчого апарату обласної ради, а також довідки для нарахування та перерахування пенсій; складає звітність з нарахувань та утримань із заробітної плати
8)	Готує відповідні дані, складає та надає звітність, що стосується оплати праці працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради до Головного управління Податкової служби України у Запорізькій області
9)	Складає розшифровку до штатного розпису установи; складає меморіальний ордери № 5; готує дані для складання бюджетного запиту на наступний рік у частині оплати праці
10)	Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву, а також виконує інші доручення начальника Відділу-головного бухгалтера, заступника начальника Відділу-заступника головного бухгалтера

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>

- 3) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами;
- 4) внести пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та виконавчого апарату обласної ради;
- 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.

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)
_____ (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.