

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 контроль за правильністю складання первинних документів, аналізує та контролює своєчасне їх складання; контролює правильність присвоєння інвентарних та номенклатурних номерів
2)	Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і своєчасність

	обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку; здійснює звіряння розрахунків із постачальниками та підрядниками, складає Акти звірок дебіторської та кредиторської заборгованості
3)	Веде облік та особисто відповідає за отримання, видачу та збереження поштових марок та маркованих конвертів; веде облік та списання матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, облік на позабалансових рахунках
4)	Складає річну звітну форму 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності» до управління Державної казначейської служби України у Запорізькій області, що стосується наявності та руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, виробничих запасів по балансовому та позабалансовому обліку, готує розрахунки по енергоносіях та звіт по заборгованості за бюджетними коштами по місцевому бюджету, тощо; складає меморіальні ордери витрачання виробничих запасів по балансових та позабалансових рахунках бухгалтерського обліку тощо
5)	Бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, поштових марок та маркованих конвертів, проводить звірку фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення та здійснює своєчасне виведення результатів інвентаризацій і відображення їх в бухгалтерському обліку; вивчає та надає пропозиції щодо списання товарно-матеріальних цінностей по балансових та позабалансових рахунках бухгалтерського обліку
6)	Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних обліку майна, фондів, результатів діяльності Запорізької обласної ради тощо
7)	Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на раціональне використання товарно-матеріальних цінностей, електроенергії, телефонного зв'язку, а також в оприлюдненні інформації про стан виконання укладених договорів, кількість відряджень та іншої інформації на єдиному вебпорталі використання публічних коштів та оприлюднює інформацію стосовно бюджетного законодавства на єдиному державному вебпорталі відкритих даних data.gov.ua
8)	Готує юридичні зобов'язання, фінансові зобов'язання, платіжні доручення, інші документи, пов'язані з безготівковим рухом коштів, мережу одержувачів бюджетних коштів; перераховує платежі і внески у відповідні фонди
9)	Здійснює аналіз надходжень орендних платежів за використання на умовах оренди цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна, що є об'єктами спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Запорізької області
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

- 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;

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;

3) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами;

4) вносити 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.