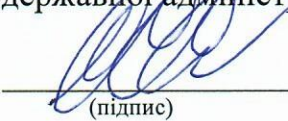


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


(підпис) Яна ДАЦУН

05.04.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу бухгалтерського категорія посади Б В
 обліку та звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку з нарахування заробітної плати відповідно до національних положень (стандартів) в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Складає штатний розпис.
2	Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу.
3	Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.
4	Здійснює нарахування заробітної плати, розрахунки з працівниками, які звільнюються або йдуть у відпустку, нарахування виплат за листками непрацездатності працівникам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до штатного розпису, виданих розпоряджень, наказів, кошторису, договорів та здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.
5	Здійснює нарахування страхових соціальних внесків у відповідні державні фонди із заробітної плати робітників і службовців, інших виплат та платежів, та складає розрахунково-платіжну відомість.
6	Готує та подає поточні, місячні, кварталні, річні звіти до відділу статистики, податкової інспекції, пенсійного фонду.

7	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.
8	Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.
9	Аналізує нормативні, методичні та довідкові документи з бухгалтерського обліку. Відстежує зміни в законодавстві з бухгалтерського обліку та забезпечує його додержання. Планує заходи з удосконалення бухгалтерського обліку у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.
10	Виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно своєї діяльності.
- 2) Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками.
- 3) Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Фінансове управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

ДПІ Подільського району ГУ ДФС у м. Києві.

Відділ обслуговування громадян №7 Пенсійного фонду України.

6. Спеціальні умови служби

--