



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**головний спеціаліст
відділу
бухгалтерського
обліку та звітності**

№ 3200-ПІ-66

від 06.10.2023

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади.....	2
3	Основні посадові обов'язки.....	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини.....	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3200-ПІ-66 від 06.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ бухгалтерського обліку та звітності.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – перший заступник міського голови; начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

2 Мета посади

- 2.1 Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Здійснює роботу щодо нарахування та виплати в строк заробітної плати працівникам установи, згідно поданих табелів обліку робочого часу, затвердженого штатного розпису та розпоряджень міського голови.
- 3.2 Проводить нарахування та утримання із заробітної плати податків і зборів та інших платежів.
- 3.3 Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.
- 3.4 Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління.
- 3.5 За дорученням керівництва бере участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.6 Бере участь у розробленні організаційно – методичних документів та заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи.
- 3.7 Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 3.8 Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій та надання оперативної інформації відповідним органам.
- 3.9 Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності.
- 3.10 Готує дані для своєчасного включення до фінансової та бюджетної звітності, здійснює



складання форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

- 3.11 Складає меморіальний ордер №5 – Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій.
- 3.12 Складає та своєчасно подає в установленому порядку звітність (місячну, квартальну, річну) до органів статистики, органів фіскальної служби, органів пенсійного фонду.
- 3.13 Проводить нарахування по листках непрацездатності, складає заяву – розрахунок з додатками та передає до пенсійного фонду України.
- 3.14 Формує, друкує та надає розрахункові листки по нарахованій та виплаченій заробітній платі працівникам установи.
- 3.15 Створює відомості на виплату заробітної плати, лікарняних, відрядних та інших виплат в програмному носії, проводить звірку, відправляє на карткові рахунки працівників.
- 3.16 Видає працюючим та звільненим працівникам установи довідки про розмір заробітної плати для нарахування пенсій та за місцем вимоги.
- 3.17 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу бухгалтерського обліку та звітності.
- 3.18 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.19 Здійснює інші завдання, що стосуються ведення бухгалтерського обліку та звітності.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ бухгалтерського обліку та звітності завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ бухгалтерського обліку та звітності завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ бухгалтерського обліку та звітності функцій, що не передбачені Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності, інформувати про це начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням першого заступника міського голови та/або начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ,



організації з питань, що належать до компетенції Відділу бухгалтерського обліку та звітності.

- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

