ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної

в місті Києві державної адміністрації

_____ Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

01 серпня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія посади ☐Б ☒В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

2. Мета посади

Ведення роботи по: формуванню штатного розпису, нарахуванню та виплаті заробітної плати працівникам Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Формування штатного розпису та внесення змін до нього
2	Опрацювання розпоряджень та наказів, що стосуються заробітної плати
3	Нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та інших виплати з використанням автоматизованої системи. Опрацювання табелів обліку робочого часу
4	Формування та подання до Пенсійного фонду заявок-розрахунків на отримання виплат по лікарняним листкам
5	Контроль за правильністю нарахування та утримання податків і зборів із заробітної плати працівників
6	Ведення особових рахунків працівників адміністрації по заробітній платі, оформлення розрахункових листків працівників по нарахованій заробітній платі за відповідний місяць
7	Складання та подання місячної та квартальної звітності щодо нарахованої заробітної плати, нарахованих та утриманих із заробітної плати податків та внесків до відповідних органів, формування меморіального ордера № 5
8	Формування та подання повідомлень про прийняття працівників на роботу до відповідних органів. Формування довідок про заробітну плату працівникам установи

9	Контроль за збереженням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та передача до архіву
10	Виконання окремих доручень начальника відділу

4. Права

Вимагати подачу документів в установлені терміни. Приймати документи від структурних підрозділів, а також працівників адміністрації. Вносити пропозиції по удосконаленню ведення бухгалтерського обліку. Візувати документи, що надаються до відділу бухгалтерського обліку. Представляти адміністрацію при подачі звітів до районних та міських органів. Брати участь у проведенні нарад, зборів. Отримувати інформацію, що стосується фінансово-господарської діяльності адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Київською міською державною адміністрацією, Пенсійним фондом України, Ощадбанком та іншими установами з фінансових питань, що стосуються напрямку роботи

6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах м. Києва

Розроблено

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (підпис) Ніна БЕРЕЗІВСЬКА 01.08.2023 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.08.2023 Інна Олійник

01.08.2024 Лісова Юлія