

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації



Окатиї О.В.

2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності –
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду і звільняється наказом керівника апарату відповідно до Кодексу Законів України про працю та Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування.

1.3. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», укази і розпорядження Президента України, Податковий кодекс, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, інші нормативно – правові акти, що регламентують бюджетну і фінансово-господарську діяльність відділу, положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади, Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, правила ділового етикету.

1.4. Головний спеціаліст повинен вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, організовувати та планувати роботу, чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 2.1. Розробляє штатний розпис;
- 2.2. Виконує роботу по нарахуванню всіх видів оплати праці працівникам Подільської райдержадміністрації;
- 2.3. Проводить нарахування всіх видів матеріальної допомоги, премій та

інших виплат відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату;

2.4.Надає інформацію про проведені виплати до податкової інспекції та складає відповідні звіти;

2.5.Складає "Звіт з праці" та "Про використання робочого часу"; "Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів" та інші, що стосуються оплати праці;

2.6. Проводить нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та подає заяву-розрахунок до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

2.7. Складає меморіальний ордер № 5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати";

2.8. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву.

2.9. Здійснює реєстрацію та веде облік документів в системі електронного документообігу «АСКОД» з питань, які належать до його компетенції;

2.10.Виконує інші доручення начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ;

2.11.На період відсутності головного спеціаліста його заміщує інший головний спеціаліст відділу, на розсуд начальника відділу;

2.12.Тимчасово виконує обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера під час його відсутності.

3.Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1.Знакомитися з рішеннями керівництва стосовно його діяльності;

3.2.Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками;

3.3.Вимагати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, положення, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків.

4.Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

4.1.Неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

4.2.Несвоєчасне та неякісне виконання завдань і доручень начальника відділу;

4.3.Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця;

4.4.Недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби у відповідності до чинного законодавства;

4.5.Збереження майна, устаткування та документації, які знаходяться на обліку в установі та передані для використання в роботі.

