

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

В. ЛЬСЕНКО

«04»

2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера відділу молоді та спорту
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні положення

Посадова інструкція визначає правовий статус, вимоги до кваліфікації та знань, обов'язки, права, взаємовідносини та відповідальність головного спеціаліста-бухгалтера (далі – головний спеціаліст-бухгалтер) відділу молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу здійснює координацію та методичне керівництво напрямками роботи відділу в межах повноважень відповідно до доручень начальника відділу, заступника начальника відділу та цієї інструкції. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках роботи.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу молоді та спорту (далі – відділ) відповідно до чинного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

- Конституцією України;
- Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";
- іншими законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- постановами Верховної Ради України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- положенням відділу молоді та спорту;
- цивільним, трудовим, фінансовим, господарським законодавством;
- розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- нормативно-правовими актами профільних міністерств і центральних органів

виконавчої влади;

- положенням (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативними правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичними документами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку;
- розпорядчими документами, методичними та іншими керівними матеріалами, органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності;
- порядком підготовки та внесенням проектів нормативних актів;
- загальними правилами поведінки державного службовця;
- інструкцією з діловодства;
- правилами ділового етикету;
- правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці;
- цією посадовою інструкцією.

Посада головного спеціаліста-бухгалтера відноситься до категорії «В» посад державної служби. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту ступеня неменше молодшого бакалавра, бакалавра.

Головний спеціаліст-бухгалтер повинен вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

У випадках тривалої відсутності головного спеціаліста-бухгалтера (відпустка, відрядження хвороба) виконання обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста відділу.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-бухгалтер:

- 1) забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності відділу і технології оброблення облікових даних;
- 2) організовує бухгалтерську роботу, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- 3) формує, відповідно до законодавства про бухгалтерський облік, облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності відділу, необхідності забезпечення його фінансової стійкості;
- 4) відображає в бухгалтерському обліку операції, які пов'язані з рухом грошових коштів в органах державного казначейства України, розрахунках із різними установами та організаціями, які є кредиторами та дебіторами відділу, і систематизує їх в облікових регістрах, таких як:
 - а) меморіальний ордер № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах державного казначейства України";

б) меморіальний ордер № 4 "Накопичувальна відомість щодо розрахунків з іншими дебіторами";

в) меморіальний ордер № 6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами";

г) меморіальний ордер № 8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами";

д) меморіальний ордер № 17 "Накопичувальна відомість для відображення інших операцій (списання матеріалів, бланків сурової звітності, тощо);

е) інші меморіальні ордера.

5) відображає в бухгалтерському обліку операції, які пов'язані з наявністю та рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, рухом швидкозношуваних предметів, необоротних нематеріальних активів, їх списання та систематизує їх в облікових регістрах, таких як:

а) меморіальний ордер № 9 "Накопичувальна відомість по основних засобах";

б) меморіальний ордер № 10 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів".

6) здійснює ведення бухгалтерського обліку та систематизує їх в облікових регістрах, таких як: меморіальний ордер № 5 "Зведення розрахункових відомостей щодо заробітної плати та стипендій", особових рахунків, готує довідки по заробітній платі працівників відділу;

7) перевіряє та реєструє всі меморіальні ордери, веде облік у книзі "Журнал-головна";

8) здійснює контроль за обліком надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, своєчасним відображенням на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та розрахунком по заробітній платі;

9) здійснює контроль за правильним нарахуванням і перерахуванням платежів у державний бюджет, внесків на державне соціальне страхування;

10) забезпечує своєчасне та достовірне складання зведеної періодичної та річної бухгалтерської звітності по всіх видах діяльності відділу, їх підписання та подання в установлені строки;

11) здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів відділу;

12) готує та подає інші види періодичної звітності, які передбачають підпис головного спеціаліста - бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями;

13) за погодженням з начальником відділу забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством України, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань відділу;

14) здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів відділу;

15) організовує та проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів відділу, оформляє відповідні матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів відділу;

16) приймає участь у заходах щодо попередження нестач, порушення фінансового та господарського законодавства у діяльності відділу;

17) в роботі дотримується оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних зобов'язань;

18) проводить аналіз видатків по відділу відповідно до затвердженого кошторису видатків;

19) готує доповідні записки, накази начальника відділу та проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;

20) розробляє штатний розпис відділу та вносить зміни в нього при необхідності;

21) здійснює розрахунки заробітної плати, при цьому обробляє такі документи, як накази про призначення, звільнення, надання відпусток, премій, надбавок, матеріальної допомоги, табелі, тимчасові листи непрацездатності, накази пов'язані зі зміною штатного розпису тощо;

22) при проведенні розрахунків за товари, роботи, послуги з дотримується вимог Закону України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти";

23) забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень державних та недержавних установ і організацій та надання відповідей з питань, що належать до його компетенції;

24) здійснює листування з державними установами, громадськими та іншими організаціями з питань, що належать його компетенції;

25) забезпечує зберігання первинних бухгалтерських документів відділу, а також передачу їх до архіву в установленому порядку;

26) вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста – бухгалтера;

27) бере участь у розробці проектів планів роботи відділу, у підготовці пропозицій щодо їх фінансування і матеріального забезпечення;

28) здійснює розробку наказів відділу молоді та спорту та проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в межах компетенції;

29) у роботі дотримується законодавства з питань охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

30) виконує інші доручення керівництва, що належать до його компетенції.

Права

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

1) за дорученням начальника відділу представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) в установленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

3) організовувати та брати участь у нарадах, конференціях, семінарах питань, що належать до його компетенції;

- 4) вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи у дорученому напрямку;
- 5) візувати та підписувати, у межах своєї компетенції, документи відділу;
- 6) надавати відповіді зацікавленим особам, установам та іншим організаціям в межах своєї компетенції, а також за дорученням керівництва;
- 7) на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер несе персональну відповідальність за:

- 1) недоцільне використання робочого часу, неналежний стан трудової дисципліни, недотримання культури праці, санітарно-гігієнічного, протипожежного стану свого робочого місця та недодержання етичних норм поведінки державного службовця;
- 2) неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;
- 3) дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законом;
- 4) шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом;
- 5) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Заступник начальника відділу
молоді та спорту



Тетяна ВЕРБА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):


