

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника Управління
(Центру) надання адміністративних
послуг Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації


Н.А.Володіна

«01» 02 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності
Управління (Центру) надання адміністративних послуг
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

2. Зав. 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності
Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним
службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про
державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності
Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) приймається та
звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог
чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра
або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільне володіння
державною мовою. Досвід роботи на посадах державної служби категорії "В"
або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно
від форми власності не менше одного року.

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ
та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet
Explorer), система електронного документообігу «АСКОД».

1.5. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності
підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності-
головному бухгалтеру Управління та безпосередньо начальнику Управління.

1.6. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, функціональними обов'язками, а також цією Інструкцією.

1.7. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення в Управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

1.8. У разі відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає активну участь у роботі Управління.

2.2. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу.

2.3. Здійснює прийом і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок по догляду за хворим та інших документів.

2.4. Здійснює нарахування заробітної плати, розрахунки з працівниками Управління відповідно до штатного розпису, при звільненні, виході у відпустку, нарахування виплат за листками непрацездатності.

2.5. Здійснює нарахування страхових соціальних внесків у відповідні державні фонди із заробітної плати працівників Управління, інших виплат та платежів, та складає розрахунково-платіжну відомість.

2.6. Готує та подає Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам до відділення УВД ФССУ.

2.7. Вносить дані в електронну систему ЄІСУБ для формування тарифікаційних списків та штатного розпису Управління.

2.8. Здійснює облік основних засобів (придбання, рух, вибуття), нарахування амортизації, переоцінку основних засобів, проведення інвентаризації.

2.9. Вносить дані у ПАК КІАС «УФГД» модулі «Облік праці і зарплати», «Облік основних засобів».

2.10. Організовує роботу з документами із застосуванням системи АСКОД.

2.11. Забезпечує збереження та використання за призначенням матеріальних цінностей Відділу.

2.12. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Вимагати повагу до особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

3.3. Отримувати більш високий ранг державного службовця відповідно до чинного законодавства.

3.4. Вимагати від начальника Управління забезпечення безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи.

3.5. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує доручення, вказівки та завдання від начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності-головного бухгалтера та начальника Управління, які зобов'язаний виконати у зазначений термін.

5.2. Отримує інформацію від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Спільно з іншими спеціалістами Управління чи інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації готує проекти документів.

5.4. Проекти документів погоджує з начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності-головним бухгалтером та начальником Управління.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ (А):

Хандога С.В.
(ПІБ)

С.Хандога
(Підпис)

(ПІБ)

(Підпис)

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) приймає та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою. Досвід роботи на посадах державної служби категорії "В" або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕРОМ та відповідні програми (MS Windows-XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer), система електронного документообігу «АСКОД».

1.5. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності-головному бухгалтеру Управління та безпосередньо начальнику Управління.