

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Фінансового

управління Деснянської

районної в місті Києві

державної адміністрації

В. ВАВРІЧИНА



« 15 » серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (надалі Відділу) призначається на посаду (або звільняється з посади) за наказом начальника Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі Управління).

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст Відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника Управління, а також положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: володіння державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування, вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, вміння організовувати та планувати роботу, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності, вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно), вміння забезпечити

виконання поставлених завдань, вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності, вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, навички роботи в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом м. Києва» та інші програмні продукти, необхідні для виконання покладених на посаду обов'язків.

1.6. У разі тимчасової відсутності (чергова відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує інший працівник Відділу згідно з наказом по Управлінню.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ згідно Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру.

2.3. Проводить нарахування заробітної плати, оплату лікарняних листів, нарахування відпустки та інших розрахунків працівникам Управління в КП КСАП «Is-pro» та програмі Клієнт Ощадбанку-Ощадбанк».

2.4. Формує меморіальний ордер №5 та всі необхідні розрахунки до нього.

2.5. Складає та подає звітність у програмному комплексі «Сота: звітність та документообіг» до ДПП у Деснянському районі ГУ ДФС у м. Києві, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та інші звіти установи за потребою.

2.6. Веде переписку з бюджетними установами (в разі виникнення такої необхідності) в межах своїх повноважень та компетенції.

2.7. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості, є матеріально-відповідальною особою.

2.8. Відповідає за внесення інформації в програму «Штати».

2.9. Відповідає за збереження бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку.

2.10. Є відповідальною особою за роботу по управлінню персоналом, готує накази по основній діяльності та особовому складу.

2.11. Оформляє прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів керівника Управління, вказівок керівника Відділу.

2.12. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

2.13. Готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників.

2.14. Здійснює записи у трудові книжки, зберігає і веде їх облік, визначає трудовий стаж, видає довідки про трудову діяльність працівників.

2.15. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

2.16. Складає звітність про роботу з персоналом.

2.17. Працює в програмному комплексі «ЄІСУБ» за програмно-цільовим методом складання і виконання бюджетних програм.

2.18. Виконує роботу з обліку персональних даних працівників Управління в базах персональних даних в частині ведення особових справ, особових карток, підготовки наказів та звітів, що містять персональні дані працівників.

2.19. Відповідає за підготовку документів для перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.20. Відповідає за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

2.21. Узагальнює плани роботи по Управлінню та звіти про їх виконання.

2.22. Відповідальна за застосування електронного цифрового підпису в Фінансовому управлінні Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.23. Виконує іншу поточну і оперативну роботу, що впливає із завдань Управління та Відділу.

2.24. У разі перебування в черговій відпустці або у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю обов'язки виконує інший спеціаліст Відділу.

2.25. Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.2. Брати участь в розгляді питань, прийнятті рішень і наданні пропозицій в межах своїх повноважень.

3.3. Одержувати від підприємств, установ та організацій необхідну інформацію з питань, що знаходяться в компетенції Відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. За перевищення своїх повноважень.

4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

4.4. За порушення правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст Відділу взаємодіє з іншими підрозділами Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві

