

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу
молоді та спорту
Подільської районної
в місті Києві
державної адміністрації
О. КУЗЬМЕНКО
“ ” 2019 рік



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста-бухгалтера відділу молоді та спорту

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Призначається на посаду начальником відділу молоді та спорту на підставі рішення конкурсної комісії або за переведенням;
2. Головний спеціаліст-бухгалтер знаходиться безпосередньо у підпорядкованості начальника відділу молоді та спорту;
3. Головний спеціаліст-бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами міністерства фінансів, розпорядженнями Київської міської адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними документами відповідних органів законодавчої та виконавчої влади, цією посадовою інструкцією та положенням про відділ.

II. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

1. Знання державної мови в обсязі, необхідному для виконання свої професійних та функціональних обов'язків.
2. Спеціаліст повинен мати спеціальну освіту відповідного професійного спрямування.

III. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку по усіх розділах інструкції про бухгалтерський облік.
2. Опрацьовує первинні документи і класифікує їх для складання м\о: №2, №4, №5, №6, №13;
3. Веде облік по розрахунках із дебіторами та кредиторами, складає щомісячно акти звірки.
4. Веде відомість списання по обліку матеріалів та інструментів щомісячно;
5. Веде переписку та контроль за дорученнями та накладними;
6. Складає звіт: ДК у Подільському районі, ФУ; пенсійний фонд, податкова інспекція.
7. Веде контроль за отриманими рахунками та їх проплату.
8. Проводить один раз на рік підготовку первинних документів та бланків для проведення інвентаризаційного опису майна та матеріалів.
9. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку.

IV. ПРАВА ТА ВЗАЄМОВІДНОШЕННЯ.

1. Проводить перевірку робочого часу у співробітників та веде таблиць робочого часу.
2. Вносить пропозиції, які покращують роботу.
3. Має право вимагати правильного оформлення первинних документів.
4. Брати участь в розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
5. Одержувати від підприємств і організацій необхідну інформацію з питань, що знаходяться в його компетенції.
6. На оплату праці залежно від посади, рангу (який присвоєний), якості, досвіду та стажу роботи.
7. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
8. На здоров'я, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

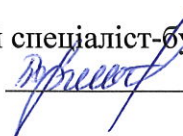

1. **ЗАКОН УКРАЇНИ** Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 40, ст.365)
{ Із змінами, внесеними згідно із Законами
N 1707-III (1707-14) від 11.05.2000, ВВР, 2000, N 32, ст.255
N 1807-III (1807-14) від 08.06.2000, ВВР, 2000, N 38, ст.318
N 1829-III (1829-14) від 22.06.2000, ВВР, 2000, N 46, ст.391
N 3422-IV (3422-15) від 09.02.2006, ВВР, 2006, N 26, ст.210
N 2457-VI (2457-17) від 08.07.2010, ВВР, 2010, N 48, ст.564
N 2756-VI (2756-17) від 02.12.2010 }
2. Постанову КМ України від 28.10.98р. № 1706 „Про затвердження програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів”.
3. Постанову КМУ від 04.04.2001 р. № 332 „Про граничні норми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами,- а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів”.
4. Наказ Державного казначейства України від 31.03.2005р. № 57 „Про затвердження змін до роз'яснень щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та роз'яснень щодо застосування класифікації кредитування бюджету”.
6. **БЮДЖЕТНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ** із змінами, внесеними згідно із Законами
N 2592-VI (2592-17) від 07.10.2010, ВВР, 2011, N 10, ст.63
N 2756-VI (2756-17) від 02.12.2010 N 2856-VI (2856-17) від 23.12.2010 }
7. **КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА** від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 16 травня 1995 року N 348, від 24 лютого 1997 року N 185, від 30 липня 1999 року N 1398, від 26 вересня 2001 року N 1266, від 30

VI. НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. За невиконання та незалежне виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовою інструкцією.
2. За перевищення своїх службових повноважень та порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність у відповідності з діючим законодавством.
3. За підробку документів несе карну відповідальність.
4. За порушення законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст-бухгалтер

_____  _____ 
(підпис) (ІПІ)

01.03.2019.
(дата)