Управління (Центр) надання адміністративних послуг

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

шукає у свою команду

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та основної діяльності

Вимоги до кандидатів:

* вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра;
* вільне володіння державною мовою;
* перевага надається кандидатам з досвідом роботи в бюджетній сфері.

Посадові обов’язки:

1. Забезпечення відображення:

- у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції, результатів діяльності, руху грошових коштів та фінансового становища, необхідних для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- у бухгалтерському обліку розрахунків з оплати праці;

- у бухгалтерському обліку нарахування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.

2. Здійснення:

- прийому, аналізу і контролю табелів обліку робочого часу і підготовка їх до лічильної обробки;

- нарахування заробітної плати працівникам управління та утримань із заробітної плати, контролю за витрачанням фонду оплати праці;

- реєстрації бухгалтерських проводок та їх рознесення;

- нарахування та перерахування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, заробітних плат працівників, інших виплат та платежів;

- прийому і контролю правильності оформлення листків непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності;

- синтетичного та аналітичного обліку необоротних активів та запасів, бланків суворої звітності, перевірки правильності складання актів на списання і передачу цих матеріальних цінностей;

- нарахування зносу.

3. Участь:

- у складанні штатного розпису управління;

- у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу, підготовці інвентаризаційних описів, складанні порівняльних відомостей та за результатами проведеної інвентаризації складає протокол інвентаризаційної комісії.

4. Складання:

- меморіального ордеру №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами»;

- меморіального ордеру №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»;

- меморіального ордеру №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами»;

- меморіального ордеру №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами»;

- меморіального ордеру №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»;

- меморіального ордеру №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;

- меморіального ордеру №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів»;

- меморіального ордеру №16;

- меморіального ордеру №17.

5. Складання та подання у встановлені терміни звітності до державних фондів, органів статистики та Державної фіскальної служби, а саме:

- об’єднана звітність (квартальна) Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого податку, а також нарахованого єдиного внеску;

- повідомлення про виплату коштів зареєстрованих осіб у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;

- звіт про виплату компенсацій, допомог та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (форма № 7ВК, квартальна);

- звіт з праці № 1-ПВ (місячна, квартальна);

- звіт про рух необоротних активів (форма №5);

- звіт про рух матеріалів і продуктів харчування (форма №6).

6. Здійснення оприлюднення інформації про використання публічних коштів на єдиному веб порталі використання публічних коштів «Е-data» (договорів, актів, змін до документів, звітності) на виконання вимог статті 2 Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 5600 грн.,

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.

Резюме надсилати на електронну адресу: [cnapsrda@kyivcity.gov.ua](mailto:cnapsrda@kyivcity.gov.ua)

Резюме приймаються до 31 жовтня 2023 року.