



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

04.01.2021

№ 16

м. Первомайський

**Про розподіл обов'язків між
працівниками Централізованої
бухгалтерії на 2021 рік**

З метою покращення організаційної роботи по бухгалтерському обліку, дотримання виконавчої дисципліни і посилення контролю за збереженням державних коштів і в зв'язку з заміною обов'язків зі зміною службових посад Централізованої бухгалтерії у наступному порядку:

1. Головний бухгалтер відділу освіти - **ЛЮДМИЛА СЕМЕРЕНКО**

Організовує роботу відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XI із змінами і доповненнями та метою дотримання єдиних методологічних принципів організації і ведення бухгалтерського обліку, складання та подання у встановлені строки фінансової звітності. Постанови КМУ від 26 січня 2011 р. №59 «Про затвердження положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» та «Положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради»

Забезпечує таку організацію звіту, які попереджає виникнення недостач, витрат і незаконно – використаних грошових коштів товаро-матеріальних цінностей інших порушень і зловживань.

Здійснює загальне керівництво роботою ЦБ, відповідає за правильну організацію робочого часу і правильну постановку бухгалтерського обліку. Проводить роботу подальшого його удосконалення.

Проводить аналіз витрат виділених коштів з бюджету поквартально, докладає про наслідки їх використання на нарадах керівників.

Бере участь у питаннях тарифікації працівників освіти.

Здійснює контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, правильним її нарахуванням у порівнянні з робочим часом.

Готує наказ про проведення тарифікації педагогічних працівників шкіл, дитячих дошкільних і позашкільних закладів освіти.

Готує наказ про призначення комісії для проведення річної інвентаризації матеріальних цінностей. Контролює якість, повністю і своєчасність проведення повної інвентаризації.

Веде діло виробництва по питанням щодо бухгалтерського обліку.

Контролює штат бухгалтерії, його роботу.

Забезпечує належну відповідальність розрахункової і касової дисципліни, правильність використання отриманих коштів за призначенням.

Безпосередньо займається питаннями по механізації бухгалтерського обліку.

Готує висновки про фінансово - господарчу діяльність підвідомчих установ.

Здійснює контроль за своєчасною здачею звітності в вищестоящі установи.

Здійснює контроль за правильним і економним витраченням коштів на потреби установ, своєчасним проведенням інвентаризації усіх рахунків балансу.

Чітко контролює відповідність штатів, посадових окладів, кошторисів, фінансової дисципліни заробітної плати.

Слідкує за обґрунтованими і заключним списанням бухгалтерського балансу дебіторської та кредиторської заборгованості.

Своєчасно вирішувати фінансові питання з міськфінуправлінням, Первомайським управлінням Державної казначейської служби України, відділеннями Держбанків, Пенсійним фондом, Держдепартаментом освіти і науки, Обласним управлінням соціального захисту населення, фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, з ДФС України.

Перевіряє правильність оформлення первинних документів, складання установленої звітності матеріально-відповідальних осіб з розрахунковими робітниками, згідно існуючих інструкцій на місцях в бухгалтерії.

Проводить роботу з питань залучення позабюджетних коштів для покращення фінансового стану.

Приймає авансові звіти.

Складає звіти – місячні, квартальні, річні.

2. Заступник головного бухгалтера - **Ірина З А Є Ц Ь** .

Підпорядкований головному бухгалтеру і виконує наступну роботу:

На час відсутності головного бухгалтера керує роботою бухгалтерії.

Здійснює контроль за порядком ведення банківських операцій.

Веде бухгалтерський облік по закладам дошкільної освіти №4, №14, апарат відділу освіти, ведення рахунків 1013,021.

Складає: меморіальний ордер № 2 за щоденними виписками ,за дебетом і кредитом кожного реєстраційного рахунку в розрізі окремих аналітичних рахунків за субрахунком № 2313 по кожному КПКВК .

меморіальний ордер № 3, «3-3», «3-7» за щоденними виписками ,за дебетом і кредитом спеціальних реєстраційних рахунків в розрізі окремих аналітичних рахунків за субрахунком № 2313 по кожному КПКВК .

меморіальний ордер № 8 за звітами про відрядження ,за субрахунком № 2116 за кожною підзвітною особою в розрізі КЕКВ.

меморіальний ордер № 18 за банківськими виписками, повернення коштів фонду соціального страхування.

Веде облік касових витрат загального фонду за субрахунком № 5411,7011 по КПКВК та спеціального фонду за субрахунками № 7111,7511,5411 по КПКВК.

Контролює залишки коштів на рахунках в відділенні Державної казначейської служби окремо по КПКВК, КСКВ.

Веде Книгу «журнал – головна» -Затверджена наказом МФУ від 08.09.2017р. №755 згідно меморіальних ордерів по субрахункам.

Складає квартальні і річний звіти в УДКСУ, бюджетна.

Складає Звіт в Лозівське ОДП ДФС «Про використання доходів неприбуткової організації».

Вибірково контролює роботу усіх відділів і про недоліки інформує головного бухгалтера.

Приймає участь у вивченні питання використання робочого часу в позашкільних закладах.

Контролює за бухгалтерським обліком централізованої бухгалтерії.

Виконує доручення головного бухгалтера.

3. Старший економіст – **Надія ЧМУЖ**

Підпорядкований головному бухгалтеру і виконує наступну роботу:

Складає штатний розпис по закладам освіти.

Проводить тарифікацію педагогічних працівників загальноосвітніх закладів середньої освіти та ліцеїв , МРЦ, ІРЦ.

Складає звіт про виконання кошторису.

Звіт по залученню позабюджетних коштів.

Складає пояснювальну записку до звіту про виконання кошторису.

Складає пояснювальну записку до звіту по залученню позабюджетних коштів.

Інформація про харчування учнів до звіту про виконання бюджету.

Складає інформацію про чисельність та середньомісячну заробітну плату.

Довідка про видатки, ст. 57 Закону «Про освіту».

Складає звіт по мережі загальноосвітніх закладів до міськфінуправління.

Складає проект бюджету, бюджетний запит.

Складає кошториси по всім закладам освіти, розрахунки до кошторисів загального та спеціального фондів.

Складає план асигнувань.

Зведення показників спеціального фонду.

Довідки про зміни в помісячному та в річному розписі бюджету, та зведеного кошторису.

Складає аналіз виконання бюджету по закладам освіти, та в цілому.

Складає паспорт бюджетної програми.

Складає звіт про виконання паспорта бюджетної програми.

Надає допомогу з питань фінансування ЗЗСО, ЗДО та ЗПО.

Складає зведений план асигнувань із загального фонду бюджету на рік.

Складає зведення показників спеціального фонду кошторису на рік.

Складає зведений кошторис на рік.

Складає довідку про зміни річного розпису асигнувань бюджету (кошторису).

Складає довідку про зміни помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету.

Призначена відповідальною за здачу звітів з праці.

Виконує доручення головного бухгалтера.

4. Економіст – **Олена ЗАХАРОВА**

Підпорядкований головному бухгалтеру і виконує наступну роботу:

Складає штатний розпис закладів дошкільних освіти, КУ «ЦПРПП», апарату міського відділу освіти, ДЮСШ, Будинку дитячої та юнацької творчості.

Проводить тарифікацію педагогічних працівників по ЗДО, КУ «ЦПРПП», апарату міського відділу освіти, ДЮСШ, БДЮТ, складає зведення відомостей тарифікації.

Складає довідку про дебіторську та кредиторську заборгованість до звіту про виконання бюджету.

Складає довідку про розподіл боргів по строкам.

Довідка про видатки ст. 57 Закону «Про освіту».

Складає звіт по мережі загальноосвітніх закладів до міськфінуправління.

Складає проект бюджету, бюджетний запит.

Складає кошториси по всіх закладах освіти.

Складає розрахунки до кошторисів загального та спеціального фондів.

Складання плану асигнувань.

Зведення показників спеціального фонду.

Довідка про зміни в помісячному розписі бюджету та в річному.

Складання зведеного кошторису змін.

Проводить аналіз виконання бюджету по закладах освіти, та в цілому по міському відділу освіти.

Призначена відповідальною за здачу звітів з праці.

Складає паспорт бюджетної програми.

Складає звіт бюджетної програми.

Виконує доручення головного бухгалтера.

5. Бухгалтер – **Маріанна ОВСЯНИКОВА**

Підпорядкований головному бухгалтеру і виконує наступну роботу:

Здійснює всю необхідну роботу по оформленню необхідних документів по перерахуванню грошових коштів по закладах освіти, закладах дошкільної освіти, закладах позашкільної освіти по кожному коду економічної класифікації.

Готує банківські документи і своєчасно здає в відділення Державної казначейської служби, заповнює додатки № 1, № 2 програмного комплексу

«Фіндокументи» та інформаційно-програмного комплексу «Місцевий бюджет». Надає заяви на відкриття та закриття рахунків (Додатки 6 та 11) до Управління Державної казначейської служби.

Складає мережу розпорядників та одержувачів місцевого бюджету на поточний рік та зміни до неї.

Формує та надає перелік рахунків, відкритих в Головному управлінні казначейства (Додаток 8) до Управління Державної казначейської служби та формує про надання доступу до системи дистанційного обслуговування клієнтів з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство».

У процесі казначейського обслуговування не бюджетних рахунків клієнтів та процесу реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників і одержувачів коштів державного та місцевих бюджетів, застосовує систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» з використанням засобів криптографічного захисту інформації Казначейства.

Керуючись діючим законодавством, складає договори на закупівлю товарів, послуг та робіт за бюджетні кошти з використанням Єдиного закупівельного словника на підставі належних документів.

Контролює вірність реквізитів рахунків, договорів, актів виконаних робіт, кошторисів, калькуляцій при перерахуванні коштів до вказаних підприємств.

Контролює залишки коштів на рахунках в відділенні Державної казначейської служби окремо по КПКВК, КЕКВ.

Веде облік юридичних, фінансових зобов'язань загального фонду та спеціального фонду.

Веде облік укладених договорів на виконані роботи та отримані матеріальні цінності закладами освіти.

Складає звіти про цільове використання коштів бюджетів усіх рівнів на будівництво, реконструкцію, ремонт об'єктів за станом на звітну дату поточного року.

Розміщення та оприлюднення укладених договорів, актів виконаних робіт, накладних на придбання товарів та звітів на Єдиний державний веб-портал використання публічних коштів «E-data».

Формує та відправляє звіти господарської діяльності до Системи подання електронної звітності АС «Є-Звітність».

Веде книгу обліку путівок на санаторно-курортне лікування застрахованих осіб і членів їх сімей.

Веде книгу виходу на роботу бухгалтерів централізованої бухгалтерії.

Складає таблиць обліку праці по централізованій бухгалтерії.

Виконує доручення головного бухгалтера.

6. Бухгалтер матеріального відділу – **Ірина К О Р О Т К А**

Підпорядкований головному бухгалтеру, виконує наступну роботу:

Веде бухгалтерській облік по Первомайському ліцею №5 та Первомайському ліцею №7, закладу дошкільної освіти №16, ДЮСШ, господарчій групі, коморі міськво, ІРЦ.

Перевіряє і приймає первинні документи від матеріально- відповідальних осіб.

Веде інвентарні картки обліку об'єкта основних засобів та складає інвентарний список ,нараховує щоквартально амортизацію по закладам.

Веде інвентарні картки групового обліку основних засобів , нараховує щомісячно 50% амортизації при прибутті та вибутті матеріальних цінностей по закладам.

Веде книги кількісно - сумового обліку матеріальних цінностей згідно первинних документів по іншим необоротним активам та запасам за кожною матеріально – відповідальною особою по закладам.

Приймає та перевіряє від комірників кожні 10 днів документи на прибуття та видачу продуктів харчування. Веде книги кількісно - сумового обліку продуктів харчування.

Проводить звірку з завгоспами поквартально, по продуктам харчування з комірниками щомісячно.

Проводить протягом року вибірково інвентаризацію товаро - матеріальних цінностей .

Складає по ліцею №5, ліцею №7, ЗДО №16, ДЮСШ, господарчій групі, коморі міськво, ІРЦ :

меморіальний ордер №4 згідно накладних та актів кредитом субрахунку №2111 та за дебетом інші субрахунки;

меморіальний ордер №9 згідно накладних та актів у розрізі окремих субрахунків за рахунками № 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1112,1113, 1114;

меморіальний ордер №10 згідно накладних та актів за субрахунком №1812;

меморіальний ордер №11 згідно накладних окремо за кожним постачальником ,за дебетом субрахунку №1511;

меморіальний ордер №12 згідно накладних та меню –вимога про витрачання продуктів харчування, за кредитом субрахунку №1511;

меморіальний ордер №13 згідно накладних та актів за кредитом субрахунків № 1512, 1514, 1516;

меморіальний ордер №14 дебетом за субрахунку №7511 та кредитом

№5111;

меморіальний ордер №16 документи, що підтверджують рух на позабалансових рахунках , рахунок №021;

меморіальний ордер №17 згідно розрахунку амортизації , субрахунок №1411,1412 ; операції за рахунками ,що не знайшли відображення у всіх зазначених вище формах ордерів;

меморіальний ордер №21 операції за рахунками ,що не знайшли відображення у всіх зазначених вище формах ордерів.

Оформляє зведення меморіальних ордерів №9,10,21.

Веде зведення рахунків – 1113, 1114, 1018, 1017.

Проводить щорічну планову інвентаризацію товаро - матеріальних цінностей по закладам.

Бере участь у вивчанні питання роботи груп продовженого дня в ліцеї , наповненість дітей в ЗДО, роботи гуртків та наповненість учнями в позашкільних закладів.

Виконує доручення головного бухгалтера.

7. Бухгалтер відділу по батьківській платі – Катерина С П І Ц И Н А

Підпорядкований головному бухгалтеру і виконує слідує роботу:

Веде відомості за розрахунками з батьками на утримання дітей по ЗДО №4,5,10,14,16,17, Грушинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок), Ржавчицький заклад дошкільної освіти (ясла-садок), веде бухгалтерський облік по Первомайському ліцею №3 «Успіх».

Складає меморіальний ордер №13, рахунок 1014.

Згідно меморіального ордера № 3 за щоденними банківськими виписками заносить в відомість оплату батьками за харчування кожної дитини.

Приймає табелі відвідування дітей від вихователів ЗДО.

Звіряє табелі з замовленнями по дітодням по групам ЗДО.

Робить розрахунки оплати за харчування дітей в ЗДО згідно табелю та меморіального ордера №12.

Обробляє квитанції по батьківській платі по ЗДО №4, 5, 10, 14, 16, 17.

Складає меморіальний ордер № 15 згідно за розрахунками з батьками , за субрахунками № 6414,7111.

Щоденно приймає батьків за питанням харчування дітей в ЗДО.

Приймає довідки та документи для пільгового харчування дітей.

Веде облік пільгового контингенту за видами пільг та закладам

дошкільної освіти.

Видає довідки згідно оплати по квитанції за вимогами батьків.

Видає довідки при вибутті дитини з закладу дитячої освіти.

Для складання звіту щоквартально і за рік звіряюсь з медперсоналом закладів по дітоднями і середньосписочному відвідуванню дітей по кожному закладу дошкільної освіти .

Слідкує за заборгованістю по батьківській платі, інформує завідуючих ЗДО.

Виписка і прийом подорожніх листів (контроль пального та показання спідометра) водію, майстрам МРЦ. Веде книгу кількісно-сумового обліку пального та масла.

Складає звіт ф.№4-МТП (річна).

Субрахунки 1014, 1514.

Розміщення інформації на Єдиний державний веб-портал використання публічних коштів «Е-data»».

Бере участь в формуванні на електронних носіях « Є- Звітність» місячних, кварталних та річної звітності та відправляє до Управління Державної казначейської служби.

Бере участь у вивчанні питання роботи груп продовженого дня в ліцях , наповненість дітей в ЗДО, роботи гуртків та наповненість учнями в позашкільних закладів.

Виконує доручення головного бухгалтера.

8. Бухгалтер матеріального відділу – Світлана КАПУСТЕНКО

Підпорядкований головному бухгалтеру і виконує таку роботу:

Веде бухгалтерській облік по Первомайському ліцею №2, Первомайському ліцею №6, ЗДО №17, МРЦ, Будинок дитячої та юнацької творчості, КУ «ЦПРПП».

Перевіряє і приймає первинні документи від матеріально- відповідальних осіб.

Веде інвентарні картки обліку об'єкта основних засобів та складає інвентарний список ,нараховує щоквартально амортизацію по закладам.

Веде інвентарні картки групового обліку основних засобів , нараховує щомісячно 50% амортизації при прибутті та вибутті матеріальних цінностей по закладам.

Веде книги кількісно - сумового обліку матеріальних цінностей згідно первинних документів по іншим необоротним активам та запасам за кожною

матеріально – відповідальною особою по закладам.

Приймає та перевіряє від комірників кожні 10 днів документи на прибуття та видачу продуктів харчування. Веде книги кількісно - сумового обліку продуктів харчування.

Проводить звірку з завгоспами поквартально, по продуктам харчування з комірниками щомісячно.

Проводить протягом року вибірково інвентаризацію товаро - матеріальних цінностей .

Складає по Первомайському ліцею №2, Первомайському ліцею №6, ЗДО №17, МРЦ, Будинок дитячої та юнацької творчості, КУ»ЦПРПП»:

меморіальний ордер №4 згідно накладних та актів кредитом субрахунку №2111 та за дебетом інші субрахунки.

меморіальний ордер №9 згідно накладних та актів у розрізі окремих субрахунків за рахунками № 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1112,1113, 1114.

меморіальний ордер №10 згідно накладних та актів за субрахунком №1812.

меморіальний ордер №11 згідно накладних окремо за кожним постачальником ,за дебетом субрахунку №1511.

меморіальний ордер №12 згідно накладних та меню –вимога про витрачання продуктів харчування ,за кредитом субрахунку №1511.

меморіальний ордер №13 згідно накладних та актів за кредитом субрахунків № 1512, 1514, 1516.

меморіальний ордер №14 дебетом за субрахунку №7511 та кредитом №5111.

меморіальний ордер №16 документи, що підтверджують рух на позабалансових рахунках, рахунок №021.

меморіальний ордер №17 згідно розрахунку амортизації , субрахунок №1411,1412 ; операції за рахунками ,що не знайшли відображення у всіх зазначених вище формах ордерів.

Оформляє зведення меморіальних ордерів № 11,12.

Веде зведення рахунків – 1015,1016,1511,1515,1516,1112.

Проводить щорічну планову інвентаризацію товаро - матеріальних цінностей по закладам.

Бере участь у вивчанні питання роботи груп продовженого дня в ліцеях , наповненість дітей в ЗДО, роботи гуртків та наповненість учнями в позашкільних закладів.

Виконує доручення головного бухгалтера.

9. Бухгалтер - **Наталя ЄРЬОМЕНКО**

Підпорядкований головному бухгалтеру, виконує наступну роботу:

Слідкує за вірністю розрахункової дисципліни с постачальниками субрахунків №6415, 6211, 2111. Веде по субрахункам книги обліку розрахунків з постачальниками та орендаторами згідно меморіальних ордерів.

Своєчасно проводить звірку розрахунків з організаціями і постачальниками.

Складає: меморіальний ордер №4 згідно рахунків кредитом субрахунку №2111 та за дебетом інші субрахунки.

меморіальний ордер №6 документи ,що підтверджують виникнення кредиторської заборгованості , за субрахунком № 6415 та окремо за кожним кредитом у розрізі КЕКВ.

Складає меморіальний ордер №20 за рахунками 1311,1312.

Веде бухгалтерській облік по централізованій бухгалтерії, відділу харчування, ДЗО №5,ДЗО №10.

Веде інвентарні картки обліку об'єкта основних засобів та складає інвентарний список ,нараховує щоквартально амортизацію.

Веде інвентарні картки групового обліку основних засобів , нараховує щомісячно 50% амортизації при прибутті та вибутті матеріальних цінностей.

Веде книги кількісно - сумового обліку матеріальних цінностей згідно первинних документів по іншим необоротним активам та запасам за кожною матеріально – відповідальною особою.

Складає по централізованій бухгалтерії, відділу харчування, ДЗО №5, ДЗО №10:

меморіальний ордер №9 згідно накладних та актів у розрізі окремих субрахунків за рахунками № 1014, 1113.

меморіальний ордер №10, субрахунку №1812.

Меморіальні ордери №11, №12, №13, №14, №16, №17 за субрахунками № 1411, №1412, №1812

Проводить щорічну планову інвентаризацію товаро - матеріальних цінностей по закладам.

Веде облік фактичних витрат згідно меморіальних ордерів за субрахунками № 8011, 8012, 8013, 8014, 8113/2, 8113/3, 8411, 8431,8511 по КПКВК.

Приймає та обробляє звіти від експедиторів по продуктам харчування. Звіряється з меморіальним ордером №11.

Обробляє щомісячно рахунки по оплаті за послуги зв'язку по закладам

освіти.

Бере участь у вивчанні питання роботи гуртків та наповненість учнями в позашкільних закладів.

Складає місячну (Ф.7м) , квартальні, річну бюджетну звітності.

Бере участь в формуванні на електронних носіях « Є- Звітність» місячної до Управління Державної казначейської служби.

Своєчасно проводить списання простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості з балансу освіти.

Виконує доручення головного бухгалтера.

10.Бухгалтер розрахункового відділу – **Валентина Г О Р БУ Н О В А**

Підпорядкований головному бухгалтеру і виконує наступну роботу:

Нараховує заробітну плату згідно усім документам , що є підставою для нарахування заробітної плати по закладам дошкільної освіти, КЗ «Грушинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)», КЗ «Ржавчицький заклад дошкільної освіти (ясла-садок)», по договорам на проведення корекційно-розвиткових занять

Контролює наявність особових справ працівників по ЗДО № 4, 5, 10, 14, 16, 17, КЗ «Грушинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)», КЗ «Ржавчицький заклад дошкільної освіти (ясла-садок)».

Приймає і перевіряє на місцях вірність ведення табелів обліку праці і заробітної плати згідно штатного розпису.

Приймає накази на відпустки і всі накази, що стосуються нарахування заробітної плати, перевіряє вірність їх складання.

Приймає лікарняні листи , перевіряє, нараховує.

Складає розрахунок додаткової відпустки ліквідаторам аварії на ЧАЕС.

Складає меморіальний ордер №5 за субрахунками на підставі розрахунково - платіжних відомостей.

Веде аналітичний облік субрахунків № 6311, 6311/1, 6313, 6313/1.

Бере участь у проведенні тарифікації.

Випишує довідки про заробітну плату, для нарахування пенсій, в субсидію, на кредит, про середню заробітну плату для розрахунку виплат на випадок безробіття.

Складає звіт ф.1 ДФ нарахованої і виданої зарплати.

Складає щомісячний Звіт щодо сум нарахування єдиного соціального внеску до Лозівської ОДПІ ГУ ДФС у Харківській області.

Надає дані для складання звіту по праці.

Надає дані для складання звіту про використання робочого часу по закріпленим закладам при нарахуванні з/плати.

Складає заявку-розрахунок до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Нараховує заробітну плату працівникам, зайнятим на громадських роботах в закладах дошкільної освіти.

Надає дані про фактичні видатки по заробітній платі.

Складає оперативну інформацію щодо затримки виплати заробітної плати педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів.

Надає повідомлення про прийняття працівника на роботу в електронному варіанті.

Виконує доручення головного бухгалтера.

11. Бухгалтер розрахункового відділу – **Олена КОСЕНКО**

Підпорядкований головному бухгалтеру і виконує наступну роботу:

Відповідає за керівництво розрахунковим відділом.

Нараховує заробітну плату згідно усім документам, що є підставою для нарахування заробітної плати по Первомайському ліцею №2, Первомайському ліцею №7, апарату міськво, БДЮТ, ДЮСШ, КУ «ЦПРПП», централізована бухгалтерія, ІРЦ, Грушинська філія ліцею №3 «Успіх», на проведення корекційно-розвиткових занять.

Контролює наявність особових справ працівників по закладам.

Несе відповідальність за нарахування заробітної плати розрахункового відділу, оформлення особових справ педагогічних працівників.

Приймає табеля, згідно штатного розпису, нормами робочого часу, по тарифікації, журналами заміни, лікарняні листи, накази, перевіряє їх вірність і заповнення.

Бере участь у складанні меморіального ордеру № 5 за субрахунками на підставі розрахунково - платіжних відомостей.

Веде аналітичний облік рахунків – 6516, 6515, 6416, 6312, 6312/1.

Складає квартальний і річний звіт ф-4-ФССЗТВН,

Випишує довідки по з/платі в субсидію, на пенсію, на кредит, про середню заробітну плату для розрахунку виплат на випадок безробіття.

Приймає участь при проведенні тарифікації педагогічних працівників.

Складає заявку - розрахунок до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Нараховує зарплату працівникам зайнятих на громадських роботах по закладах освіти.

Готує запитання на наради керівників закладів.

Складає звіт ф. 1 ДФ Нарахованої і виданої з/ плати.

Складає щомісячний звіт щодо сум нарахування єдиного соціального внеску до Лозівської ОДПІ ГУ ДФС у Харківській області.

Надає дані для складання звіту по праці.

Надає дані для складання звіту про використання робочого часу по закріплених закладах при нарахуванні заробітної плати.

Контролює вірність заповнення і ведення усіх бухгалтерських форм по нарахуванню заробітної плати.

Складає оперативну інформацію щодо затримки виплати заробітної плати педагогічним працівникам закладів дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, що утримуються за рахунок коштів освітньої субвенції, додаткової дотації та місцевих бюджетів.

Складає відомості до військового комісаріату щодо відшкодування середньої заробітної плати , нарахованої військовозобов'язаним призваних на збори.

Надає дані про фактичні видатки по заробітній платі.

Надає повідомлення про прийняття працівника на роботу в електронному варіанті.

Виконує доручення головного бухгалтера.

12.Бухгалтер розрахункового відділу – **Надія Д О В Ж Е Н К О**

Підпорядкований головному бухгалтеру і виконує наступну роботу:

Нараховує заробітну плату згідно усім документам , що є підставою для нарахування заробітної плати по Первомайському ліцею №5, Первомайському ліцею №6, Первомайському ліцею №3 «Успіх», МРЦ, господарчої групи, відділу дитячого харчування, Ржавчицька філія (початкова школа) комунального закладу «Первомайський ліцей №3 «Успіх» Первомайської міської ради Харківської області.

Контролює наявність особових справ працівників по закладах.

Приймає і перевіряє вірність ведення табелів обліку праці і заробітної плати згідно штатного розпису, приймає всі накази і перевіряє вірність їх складання, лікарняні листи.

Бере участь у складанні меморіального ордеру № 5 за субрахунками на підставі розрахунково - платіжних відомостей.

Веде аналітичний облік рахунків – 6511/1, 6511, 6518.

Приймає участь при проведенні тарифікації.

Випишує довідки по з/платі на субсидію, на пенсію, на кредит, про середню заробітну плату для розрахунку виплат на випадок безробіття.

Складає звіт Ф. 1 ДФ нарахованої і виданої зарплати.

Складає щомісячний звіт щодо сум нарахування єдиного соціального внеску до Лозівської ОДПІ ГУ ДФС у Харківській області.

Надає дані для складання звіту по праці.

Надає дані для складання звіту про використання робочого часу по закріпленим закладам при нарахуванні з/ плати.

Складає заявку-розрахунок до фонду соціального страхування з тимчасової непрацездатності.

Складає звіт «Про здійснення відрахувань та виплати до Виконавчої служби».

Складає відомості до військового комісаріату щодо відшкодування середньої заробітної плати , нарахованої військовозобов'язаним призваних на збори.

Надає дані про фактичні видатки по заробітній платі.

Надає повідомлення про прийняття працівника на роботу в електронному варіанті.

Виконує доручення головного бухгалтера.

Начальник відділу освіти

Аліна САДЧЕНКО

З наказом ознайомлений:

_____ Л.СЕМЕРЕНКО
_____ І.ЗАЄЦЬ
_____ Н.ЧМУЖ
_____ О.ЗАХАРОВА
_____ Н.ЄРЬОМЕНКО
_____ І.КОРОТКА
_____ С.КАПУСТЕНКО
_____ К.СПІЦИНА
_____ О.КОСЕНКО
_____ В.ГОРБУНОВА
_____ Н.ДОВЖЕНКО
_____ М.ОВСЯННИКОВА
