

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Окатиї О.В.

2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності –
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду і звільняється наказом керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації апарату відповідно до Кодексу Законів України про працю та Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування.

1.3. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, інші нормативно – правові акти, що регламентують бюджетну і фінансово-господарську діяльність відділу, положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади, Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, правила ділового етикету.

1.4. Головний спеціаліст повинен вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, організовувати та планувати роботу, чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації.

2. Завдання та обов'язки та повноваження.

2.1. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність.

2.2. Складає головну книгу.

2.3. Забезпечує дотримання оформлення первинних документів, своєчасне та повне відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.4. Здійснює ведення карток аналітичного обліку (касових видатків, фактичних видатків, капітальних видатків).

2.5. Складає звіт «Капітальні інвестиції» та подає до ГУ статистики у м. Києві.

2.6. Складає меморіальні ордері згідно діючої інструкції.

2.7. Надає фінансову звітність до Департаменту комунальної власності м. Києва у програмному модулі «Локал Баланс».

2.8. Оприлюднює інформацію на порталі Є-data.

2.9. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву.

2.10. Виконує інші доручення начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ.

2.11. На період відсутності головного спеціаліста його заміщує інший головний спеціаліст відділу, на розсуд начальника відділу.

2.12. Тимчасово виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу під час їх відсутності.

3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно його діяльності.

3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками.

3.3. Вимагати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, положення, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

4.1. Неналежає виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань і доручень начальника відділу.

4.3. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця.

4.4. Недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби у відповідності до чинного законодавства.

4.5. Збереження майна, устаткування та документації, які знаходяться на обліку в установі та передані для використання в роботі.

5.Взаємовідносини за посадою.

4.1. Управління Державної казначейської служби України у Подільському районі м. Києва.

4.2.Фінансове управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.4. Головне управління статистики у м. Києві.

Начальник відділу – головний бухгалтер



Паламарчук С. І.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 Теркіна О.А.

«09» 02 2018 року

Загородська І.А.
08 08. 2018

