ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

_______________ Окатий О.В.
"09" ___02___ 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 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, обов'язки та повноваження.

2.1. Здійснює реєстрацію та облік юридичних та фінансових зобов'язань з урахуванням бюджетного законодавства, в органах Казначейства та готує платіжні доручення та інші документи для проведення видатків апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Веде реєстрацію договорів узятих зобов'язань відповідно до бюджетних асигнувань.

2.3. Веде книгу аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов'язань за загальним та спеціальним фондом.

2.4. Здійснює касові операції по прийому грошової готівки та цінних паперів.

2.5. Несе матеріальну відповідальність за збереження грошових коштів та бланків суворої звітності.

2.6. Здійснює облік руху пального та поштових марок.

2.7. Здійснює облік та контроль за рухом бланків суворої звітності.

2.8. Здійснює документообіг в органах Державного казначейства України.

2.8.1. Здійснює обмін електронними документами шляхом дистанційного обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу "Клієнт казначейства - Казначейство".

2.9. Веде касову книгу та складає меморіальний ордер № 1. «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

2.10. Повинен дотримуватись порядку оформлення прибуткових і видаткових касових документів.

2.11. Оприлюднює інформацію на порталі Є-data.

2.12. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

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

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

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

2.16. 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.Неналежне 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.

5.1.Управління Державної казначейської служби України в Подільському районі.

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

5.3. ПАТ»Державний Ощадний банк».

5.4. Філія «Розрахунковий центр» ПриватБанк».

Начальник відділу – головний бухгалтер Паламарчук С. І.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

________ Ткаченко З. М.

«09» 02 2018 року