

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Фінансового
управління Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації

В. ВАВРІЧИНА



«15» серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (надалі Відділу) призначається на посаду (або звільняється з посади) за наказом начальника Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі Управління).

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст Відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника Управління, а також положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: володіння державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування, вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, вміння організувати та планувати роботу, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності, вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно), вміння забезпечити

виконання поставлених завдань, вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності, вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, навички роботи в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом м. Києва» та інші програмні продукти, необхідні для виконання покладених на посаду обов'язків.

1.6. У разі тимчасової відсутності (чергова відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує інший працівник Відділу згідно з наказом по Управлінню.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ згідно Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру.

2.3. Формує юридичні та фінансові зобов'язання для виплати заробітної плати, оплати послуг згідно укладених договорів в програмному комплексі «Фіндокументи: мережа Казначейство» та відповідає за своєчасне взяття їх на облік в Управлінні державної казначейської служби України, забезпечує підготовку платіжних документів для перерахування коштів.

2.4. Відповідальна за здійснення операцій в дистанційно-розрахунковому обслуговуванні з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства - Казначейство».

2.5. Готує документи для погодження на повернення коштів помилково або надміру зарахованих до місцевого бюджету.

2.6. Вносить інформацію та формує звіти у «Системі подання електронної звітності клієнтами ДКСУ».

2.7. Складає та подає до Департаменту комунальної власності Київської міської державної адміністрації звітність в програмному комплексі «Локал баланс» та у програмному комплексі «Інформаційно-аналітичної звітності для органів влади, громадян та бізнесу».

2.8. Вносить дані у електронну систему ЕІСУБ для формування бюджетного запиту та кошторису Фінансового управління.

2.9. Здійснює розміщення інформації для закупівель товарів робіт та послуг на торговельному майданчику E-TENDER у системі електронних державних закупівель PROZORRO та проводить моніторинг закупівель на порталі «DoZorro».

2.10. Розміщує інформацію щодо використання коштів Фінансового управління на офіційному веб-порталі використання публічних коштів E-DATA, у встановлені терміни.

2.11. Відповідає за своєчасність та повноту внесення в систему «Київаудит» інформації передбаченої системою.

2.12. Здійснює оприлюднення інформації про діяльність управління на сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та проводить моніторинг її актуальності та своєчасне оновлення.

2.13. Організовує роботу з документами із застосуванням системи АСКОД.

2.14. Відповідає за збереження бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку.

2.15. Веде переписку з бюджетними установами (в разі виникнення такої необхідності) в межах своїх повноважень та компетенції.

2.16. Веде роботу з програмою «Картка» по обліку персоналу.

2.17. Виконує іншу поточну і оперативну роботу, що випливає із завдань Управління та Відділу.

2.18. У разі перебування в черговій відпустці або у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю обов'язки виконує інший спеціаліст Відділу.

2.19. Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.2. Брати участь в розгляді питань, прийнятті рішень і наданні пропозицій в межах своїх повноважень.

3.3. Одержувати від підприємств, установ та організацій необхідну інформацію з питань, що знаходяться в компетенції Відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. За перевищення своїх повноважень.

4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

4.4. За порушення правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст Відділу взаємодіє з іншими підрозділами Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

28.01.2020 І. Встуженко м.п.