

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 І. Кабанець
«19» 02 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності.
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління за поданням заступника начальника управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера відповідно до КЗпП України та Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру та начальнику фінансового управління.
- 1.4. Документи, що регламентують діяльність головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності:
 - 1.4.1. Законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується;
 - 1.4.2. Положення про фінансове управління, накази начальника фінансового управління, дана посадова інструкція, правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).
- 2.2. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років або стаж роботи за фахом не менш 5-ти років.
- 2.3. Повинен знати :
 - 2.3.1. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та нормативно-правові акти, що регулюють бухгалтерський облік та

звітність, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, рішення і розпорядження Київської міської ради та державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві райдержадміністрації, інструкції та накази Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, інші нормативні документи з питань виконання та аналізу бюджету.

2.3.2. Практику застосування чинного законодавства.

2.3.3. Правила ділового етикету.

2.3.4. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.3.5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2.3.6. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

3. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконує наступні завдання та обов'язки:

3.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності в фінансовому управлінні з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Здійснює роботу по складанню проекту кошторису по видатках на утримання фінансового управління.

3.2. Здійснює розрахунок видатків на утримання управління до проекту кошторису, бюджетного запиту та до кошторису установи;

3.3. Здійснює роботу по складанню кошторису на утримання фінансового управління, паспорту бюджетних програм, штатного розпису.

3.4. В разі виникнення необхідності внесення змін до кошторисних призначень по фінансовому управлінні готує відповідні пропозиції та обґрунтування.

3.5. Здійснює облік юридичних та фінансових зобов'язань, готує платіжні доручення та інші документи для проведення видатків фінансового управління в органах УДКСУ, в межах затверджених кошторисних призначень.

3.6. Здійснює своєчасне та достовірне нарахування заробітної плати, премії та інших виплат згідно діючого законодавства, розрахунки компенсаційних виплат постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС співробітникам фінансового управління.

3.7. Здійснює своєчасну підготовку платіжних документів на виплату заробітної плати працівникам, відповідно до термінів її виплати.

3.8. Забезпечує дотримання порядку оформлення первинних документів, своєчасне та повне відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій і порядку документообігу при виконанні кошторису на поточне утримання фінансового управління.

3.9. Здійснює якісний та достовірний аналітичний та синтетичний облік основних засобів та матеріальних цінностей, забезпечує у встановленому порядку проведення інвентаризацій матеріальних цінностей та бере у ній участь.

3.10. Щомісячно складає меморіальні ордери (№2, №3, №4, №5, №6, №8, №9, №10, №13, №16) згідно діючої інструкції, та веде книгу «книга-головна».

3.11. Здійснює ведення аналітичного обліку отриманих асигнувань, взятих зобов'язань, касових та фактичних видатків згідно затвердженого кошторису, та забезпечує відповідність аналітичного обліку синтетичному.

3.12. Здійснює достовірне складання фінансової та бюджетної, податкової, статистичної звітності по виконанню кошторису фінансового управління, та забезпечує її подання до відповідних державних органів за встановленими чинним законодавством формами та з дотриманням періодичності і термінів подання.

3.13. Проводить роботу по звірці взаєморозрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг, не допускаючи виникнення простроченої заборгованості.

3.14. Відслідковує потребу та здійснює своєчасне оформлення документів на придбання товарів і послуг, необхідних для забезпечення діяльності управління, в межах кошторису установи та їх списання з балансу в установленому порядку.

3.15. Розглядає у межах своєї компетенції звернення установ і організацій та надає методичну допомогу з питань методики, порядку та організації ведення бухгалтерського обліку і складання звітності в організаціях, які належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.16. Забезпечує збереження, належну підшивку та оформлення бухгалтерської документації відповідно до встановленого порядку.

3.17. Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх до архіву управління.

3.18. Приймає участь у перевірях бюджетних установ та комунальних підприємств, що отримують бюджетні кошти в частині бухгалтерського обліку.

3.19. Приймає участь у виконанні контрольних завдань та доручень керівництва.

3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

- 3.1. Запитувати у встановленому законодавством порядку у структурних підрозділах районної адміністрації та інших установах необхідну інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку для виконання службових обов'язків.
- 3.2. Перевіряти в організаціях, яким надається фінансування з бюджету дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.
- 3.3. Надавати методичні рекомендації розпорядникам бюджетних коштів з питань бухгалтерського обліку і вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей.
- 3.4. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

- 4.1. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством.
- 4.2. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань і доручень керівництва.
- 4.3. Порухення трудової та виконавчої дисципліни.

- 4.4. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. Недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 4.6. Не забезпечення збереження майна, устаткування та документації, які знаходяться на обліку в управлінні та надані працівнику у користування для виконання покладених обов'язків і завдань.

6. Заключні положення

- 6.1. Посадова інструкція розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», Положення про фінансове управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.
- 6.2. Зміни та доповнення до Посадової інструкції можуть бути внесені за ініціативою начальника фінансового управління та головного бухгалтера, а також з метою приведення Посадової інструкції у відповідність до Положення про фінансове управління райдержадміністрації та чинного законодавства.

Заступник начальника управління –
начальник відділу бухгалтерського обліку та
звітності – головний бухгалтер



Т. Колібаба

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а):



Л. Богдєєва
15.03.2016р.