

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Л. 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 щоденно введення даних в програму МАК-3 по видатках згідно виписок ГУ ДКУ по котлових рахунках по загальному та спеціальному фондах бюджету, відкритих в УДКСУ у Подільському р-ні на ім'я районного фінансового управління та щомісячно складає накопичувану відомість по операціям по котлових рахунках (м/о №1).

3.2. Здійснює щоденно аналітичний облік руху коштів по рахунках загального та спеціального фонду в розрізі кодів економічної класифікації видатків та цільового призначення.

3.3. Здійснює ведення аналітичного обліку субвенцій з міського та державного бюджетів згідно виписок районного УДКСУ.

3.4. На підставі розпоряджень (ф. №5) бюджетного відділу, готує розпорядження на фінансування головного розпорядника бюджетних коштів і подає його на затвердження начальнику фінансового управління та до Управління державної казначейської служби у Подільському районі.

3.5. Формує, роздруковує та перевіряє розподіли виділених асигнувань розпорядникам бюджетних коштів району від імені головного розпорядника коштів.

3.6. Проводить контроль за наявністю залишків асигнувань на час проведення фінансування та перевіряє номери рахунків з яких проводиться фінансування на особові, реєстраційні рахунки розпорядників на які зараховуються кошти.

3.7. Щоденно узагальнює та опрацьовує виписки УДКСУ у Подільському р-ні з особових рахунків Подільської райдержадміністрації.

3.8. Складає м/о №2, м/о №3 по усім КТКВ для Подільської райдержадміністрації про рух коштів на її особових рахунках.

3.9. Готує інформацію про стан фінансування соціальних виплат з місцевого бюджету та у встановлені терміни надає до Департаменту фінансів КМДА.

3.10. Здійснює щоденний контроль за своєчасним використанням коштів, які надані розпорядникам з місцевого бюджету, з метою недопущення утворення значних сум залишків на особових та реєстраційних рахунках бюджетних установ.

3.11. Здійснює контроль, аналіз та узагальнює інформацію про хід виконання постанови КМУ від 22.04.2005 № 318 «Про удосконалення механізму виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ та державної соціальної допомоги по галузям соціально-культурної сфери».

3.12. Перевіряє дотримання умов договору з банківськими установами щодо своєчасного зарахування заробітної плати на карткові рахунки працівників фінансового управління.

3.13. Приймає місячні звіти розпорядників про виконання загального фонду кошторису установ (ф. 2м) та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, за іншими джерелами власних надходжень та інших надходжень спеціального фонду (ф. 4-1м, 4-2м, 4-3м) та проводить звірку касових видатків та залишків на рахунках з даними Подільського УДКСУ.

3.14. Аналізує і перевіряє фінансову звітність розпорядників коштів із відмітками УДКСУ у Подільському р-ні та складає, від імені головного розпорядника коштів, місячні, квартальні та річні звіти про виконання загального фонду кошторису установ (ф.2м), звіти про надходження і використання коштів, отриманих, як плата за послуги, за іншими джерелами власних надходжень та інших надходжень спеціального фонду (ф.4-1м, 4-2м, 4-3м).

3.15. Виконує обов'язки касира та щомісячно складає м/о №1.

3.16. Здійснює оформлення шляхових листів, розрахунок нормативних витрат пального на службовий автомобіль управління та звірку їх із фактичними витратами пального за даними приладів обліку автомобіля;

3.17. Відслідковує потребу та здійснює своєчасне оформлення документів на придбання товарів і послуг, необхідних для забезпечення діяльності управління, в межах кошторису установи.

3.18. Щомісячно складає акти звірок з постачальниками по взаєморозрахунках за спожиті енергоносії.

3.19. Веде журнал обліку довіреностей на отримання матеріальних цінностей та здійснює їх оформлення.

3.20. Приймає участь у перевітках постановки бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

3.21. Здійснює підшивку та оформлення бухгалтерської документації відповідно до встановленого порядку.

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

3.23. Виконує інші доручення керівництва управління.

3.24. Виконує обов'язки начальника відділу, на час відсутності заступника начальника управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера через перебування у відпустці або на лікарняному.

4.Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

4.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва управління стосовно його діяльності.

- 4.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками.
- 4.3. В установленому порядку, запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 4.4. Перевіряти в організаціях, яким надається фінансування з бюджету дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

- 5.1. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством.
- 5.2. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань і доручень керівництва.
- 5.3. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.4. Недотриманням обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 5.5. Не забезпечення збереження майна, устаткування, що використовуються ним при здійсненні діяльності в управлінні та документації.

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, 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):



О. Волошин

15.03.16р.