


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

 Д.Курочка
«20» 11 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається, переміщується та звільняється з посади наказом начальника управління у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в своїй роботі керується Конституцією України; законом України «Про державну службу»; Бюджетним кодексом України; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями органів виконавчої влади вищого рівня, методичними та іншими керівними матеріалами органів державного управління; Положенням про Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та положенням про управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією та повинен знати законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби, повинен знати нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньо управлінського обліку, звітності й контролю; основи трудового законодавства, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при її обробці.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності :

2.1. Веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою формою бухгалтерського обліку.

2.2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.3. Забезпечує роботу з банківськими установами та управлінням державної казначейської служби (ведення первинної документації) .

2.4. Приймає участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань управління.

2.5. Приймає участь у перевірках дотримання цільового використання бюджетних коштів у підпорядкованих комунальних підприємствах.

2.6. Приймає участь у складанні бюджетних запитів, кошторисів, паспортів бюджетних програм на бюджетний рік.

2.7. Приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління житлово-комунального господарства та державної служби.

2.8. Працює в програмах, необхідних для раціонального ведення бухгалтерського обліку та звітності управління .

2.9. Готує фінансову звітність по управлінню та підпорядкованим комунальним підприємствам.

2.10. Готує відповіді з питань планування, обліку, звітності на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій.

2.11. Має право другого підпису на фінансових документах та під час відсутності (відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконує його обов'язки, відповідно до наказу начальника управління.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України;

3.2. Брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своїх повноважень;

3.3. Вимагати за дорученням керівника від посадових осіб підвідомчих комунальних підприємств необхідну інформацію;

3.4. Вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питань роботи управління.

4. Відповідальність

4.1. За неналежне виконання чи невиконання посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень та порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, визначених чинним законодавством.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.


4.3. За належне оформлення документів, подання звітів та достовірність поданих даних.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер



Собора О.Л.

З посадовою інструкцією ознайомлений:


«06» 11 2017

Госарьова С.В.