

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації



Олександр ОКАТИЙ

(підпис)

04.09.2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, складання бюджетної та фінансової звітності з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності відповідно до законодавства та установчих документів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.
2	Забезпечує повне й точне відображення інформації, яку містять прийняті до обліку первинні документи, на рахунках бухгалтерського обліку.
3	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації у картках і книгах аналітичного обліку та складання меморіальних ордерів, книга «Журнал-головна» на підставі перевірених і згрупованих за певною ознакою первинних документів.

4	Готує дані для включення до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
5	Подає звітність фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та іншу (в паперовому та електронному вигляді) органам державної влади, до сфери управління яких вони належать, відповідно до законодавства.
6	Розміщує інформацію на державних порталах у мережі Інтернет (Є-data ,інші портали які належать до компетенції посади).
7	Забезпечує підготовку документів до поточного зберігання в підрозділі протягом визначеного строку.
8	Відстежує зміни в законодавстві з бухгалтерського обліку та забезпечує його додержання. Планує заходи з удосконалення бухгалтерського обліку на підприємстві.
9	На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки тимчасово виконує інший головний спеціаліст відділу, на розсуд начальника відділу.
10	Виконує службові доручення головного бухгалтера.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно його діяльності.
- 2) Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками.
- 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.

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління Державної казначейської служби України у Подільському районі м. Києва.
 Фінансове управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
 Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
 Головне управління статистики у м. Києві.
 ДПІ Подільського району ГУ ДФС у м. Києві.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання
Виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Сприйняття змін
Технічні вміння
Особистісні компетенції.

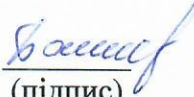
Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний
бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Стелла ПАЛАМАРЧУК 07.02.2020
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА 07.02.2020
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

07.02.2020
(дата)

Іріна ТКАЧУК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.