


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Лариса КАБАНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)
"11" лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	

2. Мета посади

Здійснення роботи пов'язаної з веденням бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо методології ведення бухгалтерського обліку:</p> <ul style="list-style-type: none">- складання меморіальних ордерів (№2, №3, №4, №5, №6, №8, №9, №10, №13, №16, №17) згідно діючої інструкції, та веде книгу «книга-головна»;- ведення аналітичного обліку отриманих асигнувань, взятих зобов'язань, касових та фактичних видатків згідно затвердженого кошторису, та забезпечення відповідності аналітичного обліку синтетичному;- ведення журналу обліку довіреностей на отримання матеріальних цінностей та їх оформлення;- виконання роботи щодо оприбуткування, руху та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей;- забезпечення дотримання порядку оформлення первинних документів, своєчасне та повне відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій на утримання фінансового управління;- нарахування заробітної плати працівникам управління, інших виплат та складання звітності;- підготовка та надання до районного УПСЗН пакету розрахункових документів для проведення компенсаційних виплат постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС співробітникам фінансового управління;- ведення інших реєстрів аналітичного обліку господарських операцій, передбачених законодавством для бюджетних установ;- участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних
---	--

	матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів, активів на відповідальному зберіганні та у роботі з оформлення її результатів.
2	Виконання роботи щодо проведення видатків на утримання управління: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень та інших документів для проведення видатків фінансового управління в УДКСУ у Подільському районі м. Києва; - підготовка та надання до УДКСУ у Подільському районі передбаченої чинним законодавством документації (кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до кошторису, довідки про зміни до плану асигнувань, тощо) у встановлені терміни.
3	Проведення аналізу видатків управління та в разі виникнення необхідності внесення змін до кошторисних призначень по фінансовому управлінні, підготовка відповідних пропозицій та обґрунтування.
4	Складання та подання статистичної звітності управління, звітності до Департаменту комунальної власності та бюджетної звітності до УДКСУ у Подільському р-ні за встановленими формами та з дотриманням періодичності і термінів її подання.
5	Забезпечення оприлюднення та оновлення інформації про використання публічних коштів на веб-порталі «Є-ДАТА»
6	Вивчення потреби та забезпечення своєчасного оформлення документів на придбання товарів і послуг, необхідних для діяльності управління, в установленому порядку. Підготовка технічних завдань до предмету закупівлі через систему електронних закупівель, забезпечення моніторингу цін на товари і послуги та його документальне оформлення для допорогових закупівель.
7	Проведення роботи по звірці взаєморозрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг, не допускаючи виникнення простроченої заборгованості.
8	Здійснення підшивки, оформлення, зберігання та передачі до архіву управління.
9	За дорученням керівництва, розгляд заяв, листів підприємств, установ, організацій та установ, запитів на інформацію в межах компетенції відділу.
10	Виконання інших доручень керівництва в межах завдань, покладених на відділ.

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

- 1) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами управління, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підрозділами Департаменту фінансів, іншими державними органами, підприємствами та установами з питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від розпорядників бюджетних коштів інформацію, матеріали та звіти необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- 3) на обробку персональних даних працівників відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 5) за дорученням керівництва, представляти управління в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 6) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 7) за дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

5. Зовнішня службова комунікація

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи, Управління Державної казначейської служби України у Подільському р-ні м.Києва Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент комунальної власності м.Києва

6. Вимоги до компетентності

Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність.

Аналітичні здібності, діалогове спілкування, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді.

Уміння працювати з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, а саме: з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство», ЄІСУБ м.Києва, АСКОД.

7. Умови служби

Умови служби визначаються цією Інструкцією, Положенням про Управління та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Робоче місце знаходиться за адресою: м. Київ, вулиця Введенська, будинок 1.

Погоджено

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

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Тетяна КОЛІБАБА
(ім'я та прізвище)

11.02.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

11.02.20

(дата)

Лілія МАЦКІВ
(ім'я та прізвище)



01.09.2020

Ірина Воячук