

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово -
комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



Д. Новицький

« 15 » 10 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово – комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі- головний спеціаліст відділу).

Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу є забезпечення ведення бухгалтерського обліку в Департаменті житлово – комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника Департаменту за поданням начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера в установленому законодавством порядку.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства Фінансів України та Державного казначейства України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації,

розпорядженнями Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, а також іншими нормативними, інструктивними, методичними документами та цим Положенням.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

– постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; порядок бухгалтерського обліку в установі; план і кореспонденцію рахунків; організацію документообігу за напрямками обліку; порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку; методи економічного аналізу господарсько – фінансової діяльності; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи трудового законодавства;

– володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) іншого спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту за розпорядженням начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Самостійно та під керівництвом головного бухгалтера виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується, обліку що належать установі основних засобів, оприбуткування основних засобів використовуючи для цього бухгалтерську програму 1С Бухгалтерія; виконує функції касира.

2.2. Здійснює прийом і контроль первинної документації (накладних, актів виконаних робіт товарів та послуг, договорів, наказів, розпоряджень щодо передачі основних засобів).

2.3. Веде облік та контролює правильність бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку по загальному та спеціального фонду на рахунках (Клас 1. «Необоротні активи», Клас 2 «Запаси», Клас 4. «Власний капітал», Клас 0 «Позабалансові рахунки», рахунок 01 «Орендовані необоротні активи», 02 «Активи на відповідальному зберіганні», рахунок 06 «Передані