

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) належить до шостої категорії посад державних службовців.

Основною метою діяльності головного спеціаліста 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 фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законодавством України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних.

2.2. Забезпечує нарахування заробітної плати та її перерахування на карткові рахунки.

2.3. Забезпечує утримання податків, зборів та інших обов'язкових платежів та їх вчасне перерахування до відповідних фондів.

2.4. Здійснює прийом та контроль первинної документації на відповідній ділянці бухгалтерського обліку.

2.5. Веде облік та реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань в Департаменті згідно договорів та інших документів, які надходять до відділу в програмі «1С: Підприємство».

2.6. За погодженням з керівником підприємства та начальником підрозділу бухгалтерського обліку подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.7. Веде облік показників з праці і заробітної плати, аналізує їх і готує дані для включення до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а