

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Департаменту  
житлово - комунальної  
інфраструктури виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)



І. Пастухов

« 22 » 04 2016 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)

### 1. 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

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Самостійно та під керівництвом головного бухгалтера виконує роботу з ведення відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується бухгалтерського обліку запасів коштів, розрахунків та інших активів які належать установі, оприбуткування запасів, використовуючи для цього програму 1С Бухгалтерія.

2.2. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів та законністю здійснених операцій, з дотримання вимог законодавства та відповідно до затверджених кошторисних призначень.

2.3. Приймає до обліку договори, акти виконаних робіт, накладні, готує юридичні та фінансові бюджетні зобов'язання розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, платіжні доручення для розрахунків з контрагентами за надані послуги, отримані товари та виконані роботи за погодженням з керівником установи підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає їх для оплати до Головного управління державної казначейської служби України у м. Києві та несе повну відповідальність за її підготування та подання.

2.4. Відповідно до договірних зобов'язань, проводить звірку з підприємствами, організаціями, установами-контрагентами та оформляє акти звірок.

2.5. Готує розподіли виділених бюджетних асигнувань по перерахуванню фінансування для одержувачів бюджетних коштів.

2.6. Веде та забезпечує повне та достовірне відображення та фіксування фактів всіх господарських операцій у прийнятих до обліку первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку та регістрах синтетичного і аналітичного обліку, що стосуються обліку по КФК 010117, Загального фонду, а саме: 675.1, 802.1, 702.1.

2.7. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції пов'язані з рухом бюджетних коштів по поточному рахунку 321.1 (КФК 010117 Загальний фонд) відповідно до банківських/казначейських виписок та первинних документів.

2.8. Готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку складання місячної, квартальної, річної фінансової звітності по формам «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма №2д, № 2м)», «Звіт про заборгованість за бюджетні кошти (форма 7д, 7м)» та інші при необхідності.

2.9. Приймає участь в складанні бюджетного запиту по КФК 010117 в частині що стосується.

2.10. Контролює та аналізує організацію та забезпечення роботи в пілотному проекті «Система електронних закупівель», та подачі щомісячної та щоквартальної звітності Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо