

ЗАТВЕРДЖУЮ



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

Д. Новицький

« 15 » 10 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного 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. Цією посадовою інструкцією (далі – Інструкція) конкретизуються функції, права, обов'язки, відповідальність, особливості призначення та звільнення з посади провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності (далі – провідний спеціаліст), який є працівником Департаменту житлово – комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. У своїй діяльності провідний 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 Департаменту, Положенням про Департамент, а також іншими нормативними, інструктивними, методичними документами та цією інструкцією.

1.3. На посаду провідного спеціаліста відділу призначаються громадяни України з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 2 років.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Департаменту.

1.5. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.6. Провідний 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. Провідний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності іншого спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту за дорученням начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

Провідний 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. Самостійно та під керівництвом головного бухгалтера веде фінансові, матеріальні, виробничі, господарські розрахунки використовуючи для цього бухгалтерську програму «1С: Підприємство 7.7» по КФК 010117 (02) спеціальний фонд – власні надходження.

2.3. Готує документи та виконує операції по формуванню показників податкового обліку, а також форми подання даних на паперових носіях.

2.4. Готує та подає до ГУ ДКСУ у м. Києві на реєстрацію реєстри бюджетних та фінансових зобов'язань відповідно до договорів, що обліковуються по КФК 010117 (02) спеціальний фонд – власні надходження та несе повну відповідальність за правильність занесених даних в ці реєстри.

2.5. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у приміщенні Департаменту по вул. В.Житомирська,15-А.