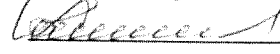


З А Т В Е Р Д Ж У Ю

В. о. начальника управління  
бухгалтерського обліку та звітності

 Ю. Пахаленко  
01.02. 2014 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу планування та фінансування бюджетних програм управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### І. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань при здійсненні розрахунків, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань в органах Державної казначейської служби, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань.
2. Аналізує та узагальнює вітчизняну практику щодо бухгалтерського обліку та контролю.
3. Систематизує законодавчі та нормативні акти відповідно до прийнятої в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) системи кодифікації.
4. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.
5. Виконує роботу по контролю відповідності первинних документів, які надходять до відділу, діючим стандартам та затвердженим нормативам, у т.ч. кількісно - сумове обрахування, наявність підписів.
6. Проведення звірки з організаціями дебіторами та кредиторами, які рахуються по м/о. Складання меморіального ордера 4, 6.
7. Підготовка документів для проведення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти в установленому порядку, відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель», а саме: оголошень про проведення процедур закупівель, протоколів засідання комітету з конкурсних торгів, протоколів переговорів, оголошень про результати процедур закупівель, звітів про результати здійснення процедур закупівель, повідомлень про результати процедур закупівель, звіту про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по формі 1-торги.
8. Ведення аналітичного і синтетичного обліку договорів, актів виконаних робіт, видаткових накладних по КФК 010117 «Органи виконавчої влади у місті Києві».

9. Виконує інші доручення керівництва управління відповідно до покладених на відділ завдань і функцій.

## II. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ МАЄ ПРАВО:

1. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування та фінансування бюджетних програм управління бухгалтерського обліку та звітності надає для розгляду і візування проект наказу про проведення інвентаризації активів та зобов'язань апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Повинен знати Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## III. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування.