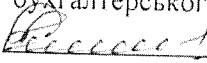


ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
бухгалтерського обліку та звітності
 Ю. Пахаленко

21. 08 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення та звітності управління
бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Аналізує та узагальнює вітчизняну практику щодо бухгалтерського обліку та контролю.
2. Систематизує законодавчі та нормативні акти відповідно до прийнятої в центральному органі виконавчої влади системи класифікації.
3. Здійснює облік, систематизує та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.
4. Виконує роботу по контролю відповідності первинних документів, які надходять до відділу, діючим стандартам та затвердженим нормативам, у т.ч. кількісно – сумове обрахування, наявність підписів.
5. 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 взятих зобов'язань діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
6. Облік руху основних засобів та матеріальних цінностей. Виписка прибуткових та видаткових накладних на придбання матеріалів.
7. Нарахування зносу на основні засоби за рік, проведення річної інвентаризації основних засобів та матеріалів. Обробка банківських виписок за кожен день і розноска по книгах і картках. Виписка і облік, контроль за дорученнями.
8. Проведення звірки з організаціями дебіторами та кредиторами.
9. На час тимчасової відсутності (хвороба, відпустка, відрядження) виконує обов'язки провідного спеціаліста відділу планування та фінансування бюджетних програм управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в частині ведення касових операцій.
10. Ведення бухгалтерського обліку розрахунків по забезпеченню валютними коштами на відрядження, що включає в себе підготовку відповідних документів, своєчасне надання їх до банку та Управління державної казначейської служби України в м. Києві та отримання готівки з банку.
11. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про нарахування іноземної валюти та гривневого еквіваленту по авансових звітах та виплаті заробітної плати.

12. Складання карток аналітичного обліку по розрахунках іноземної валюти та гривневого еквіваленту авансових звітів та їх аналіз.
13. Складання авансових звітів.
14. Здійснює реєстрацію та веде облік документів в системі електронного документообігу «АСКОД».

2. ПРОВІДНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА
ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ
АПАРАТУ 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 служби бухгалтерського обліку, звітності і контролю.
3. Повинен знати Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органа 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.

3. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування.

