

С. 100/1111

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
бухгалтерського обліку та
звітності

Ю. Пахаленко

01.08. 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного 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. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
2. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.
3. Виконує роботу по контролю відповідності первинних документів, які надходять до відділу, діючим стандартам та затвердженим нормативам, у тому числі кількісно-сумове обрахування, наявність підписів.
4. Здійснює облік руху основних засобів та матеріальних цінностей.
5. Нараховує амортизацію на основні засоби, бере участь у проведенні річної інвентаризації основних засобів та матеріалів.
6. Складає меморіальні ордери 9, 10, 13, 17.
7. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
8. Систематизує поточні документи відділу.
9. Бере участь у:
 - підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
 - складанні звітності про роботу відділу за встановленими формами;
 - складанні та прийманні до обліку первинних документів, систематизуванні інформації, відображеної в цих документах.
10. Здійснює роботу з документами у відділі у відповідності з чинним законодавством.

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

2. ГОЛОВНИЙ 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 відділу фінансового забезпечення та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та надавати 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.

3. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування.