

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


_____ О.Г. Поліщук
" 12 " _____ 23 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового
забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності

Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) за результатами конкурсу, відповідно до вимог до Закону України «Про державну службу». Має вищу економічну або фінансову освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступнику головного бухгалтера.

1.3. Головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та

Державної казначейської служби України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Положенням про Департамент, Положенням про управління, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність Департаменту, наказами керівника, а також цією Посадовою інструкцією.

2. Посадові обов'язки

2.1. Оформлює організаційні документи, які необхідні в роботі з органом казначейської служби України у м. Києві (реєстраційна картка, право підпису, мережа, заявки на відкриття/закриття рахунків тощо)

2.2. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Відображає операції в облікових регістрах по виконанню кошторису видатків на утримання Департаменту.

2.4. Виконує роботу щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом товарно – матеріальних цінностей. Здійснює облік та контроль за рухом бланків суворого обліку.

2.5. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасно надає відповідні документи до органу казначейської служби України у м. Києві для реєстрації фінансових та юридичних зобов'язань.

2.6. Надає платіжні документи до органу казначейської служби України у м. Києві та отримує виписки про рух коштів на рахунках для подальшої їх обробки.

2.7. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення документів, які подаються до органу казначейської служби України у м. Києві.

2.8. Веде облік надходжень та використання коштів на банківських рахунках Департаменту.

2.9. Веде розрахунки із заробітної плати, нараховує та перераховує податки до бюджету та інші платежі. Контролює витрати фонду оплати праці. Складає штатний розпис.

2.10. Складає місячну бюджетну звітність, статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством. Подає її у встановлені строки у відповідні органи.

2.11. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.12. Контролює надходження коштів від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення за умовами договорів купівлі-продажу. Складає розрахунки за умовами договорів купівлі – продажу земельних ділянок.

2.13. Застосовує в роботі встановлені сучасні засоби механізації і автоматизації, прогресивні форми та методи бухгалтерського обліку.

2.14. Здійснює контроль за своєчасністю подання документів, що необхідні для фінансового та бухгалтерського обліку (накази, договори, кошториси, інші матеріали).

2.15. Готує відповідну інформацію та надає відповіді на запити підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, що стосуються компетенції відділу.

2.16. Забезпечує своєчасне та достовірне оформлення документів.

2.17. Здійснює облік надходжень коштів, товарно – матеріальних цінностей та основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.

2.18. Додержується встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно – матеріальних цінностей, основних засобів та розрахунків.

2.19. Подає на єдиний веб – портал інформацію про використання публічних коштів «Є-Дата» щодо використання бюджетних коштів відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»

2.20. Подає інформацію до відповідного структурного підрозділу Департаменту, в межах своєї компетенції, для розміщення на єдиному веб – порталі територіальної громади м. Києва.

2.21. Веде бухгалтерський облік на позабалансових рахунках.

2.22. Своєчасно і якісно виконує всі доручення заступника начальника управління – головного бухгалтера - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту;

3.1.2. одержувати від посадових осіб Департаменту документи, розрахунки, службові записки, інші матеріали, необхідні для виконання відділом покладених на нього завдань;

3.1.4. здійснювати інші функції, що впливають з покладених на нього завдань за дорученням начальника відділу;

3.1.5. вимагати дотримання встановлених правил проведення інвентаризації коштів, товарно – матеріальних цінностей та основних засобів.

3.1.6. виносити на обговорення начальнику відділу свої пропозиції та зауваження щодо поліпшення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

Начальник управління фінансового
забезпечення, бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер



О.Ю. Коршуленко

З посадовою інструкцією ознайомлені

Рубцова О.А. [Signature] 12.03.18

Людимова Г.А. [Signature] 12.03.18

Дворська А.Ю. [Signature] 12.03.18