

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

Лариса Лариса КАБАНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"11" лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	

2. Мета посади

Здійснення роботи пов'язаної з фінансуванням розпорядників бюджетних коштів та участь у веденні обліку фінансово-господарської діяльності управління

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечення підготовки щоденної інформації про рух та залишки бюджетних коштів на рахунках головного розпорядника для прийняття керівництвом управлінських рішень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - введення даних в програму МАК-3 по надходженнях та видатках згідно виписок ГУ ДКСУ по особових рахунках головного розпорядника по загальному та спеціальному фондах бюджету; - узагальнення та опрацювання виписок ГУ ДКСУ з особових рахунків Подільської райдержадміністрації; - ведення аналітичного обліку руху коштів по рахунках загального та спеціального фонду в розрізі кодів економічної класифікації видатків та цільового призначення; - ведення аналітичного обліку субвенцій з державного бюджету згідно виписок ГУДКСУ; - здійснення контролю за своєчасним використанням коштів, які надані розпорядникам з місцевого бюджету, з метою недопущення утворення значних сум залишків на особових та реєстраційних рахунках бюджетних установ.
2	<p>Взаємодія з УДКСУ у Подільському р-ні щодо обслуговування за видатками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка та надання документів про надання доступу до системи дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт Казначейства – Казначейство»; - відкриття/закриття бюджетних рахунків управління та головного розпорядника; - робота в СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» щодо надання в установленому порядку на реєстрацію юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних документів та отримання виписок по рахунках управління, а також подання фінансової та бюджетної звітності через систему Є-Звітність.

	- має право другого підпису на фінансових документах на час відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрадження) головного бухгалтера.
3	Контролювати своєчасність відкриття рахунків в УДКСУ у Подільському р-ні розпорядниками бюджетних коштів та на підставі копій повідомлень про відкриття рахунків вносити їх до програми ЄІСУБ м.Києва.
4	Готувати розподіли виділених асигнувань розпорядникам бюджетних коштів району від імені головного розпорядника коштів згідно форми №5 та надавати їх на погодження начальнику управління та до відділу бухгалтерського обліку та звітності Подільської райдержадміністрації. Проводити контроль за наявністю залишків асигнувань на час проведення фінансування та перевіряти номери рахунків з яких проводиться фінансування на особові, реєстраційні рахунки розпорядників на які зараховуються кошти.
5	Складати м/о №2, м/о №3 про рух коштів по всіх особових рахунках головного розпорядника та надавати їх до відділу бухгалтерського обліку та звітності Подільської райдержадміністрації.
6	Аналізувати і перевіряти бюджетну звітність розпорядників коштів із відмітками УДКСУ у Подільському р-ні та складає, від імені головного розпорядника коштів кварталні та річні звіти про виконання загального фонду кошторису установ (ф.2м), звіти про надходження і використання коштів, отриманих, як плата за послуги, за іншими джерелами власних надходжень та інших надходжень спеціального фонду (ф.4-1м, 4-2м, 4-3м).
7	Здійснення обліку окремих фінансово-господарських операцій по видатках управління: - оформлення подорожних листів, здійснення розрахунку нормативних витрат пального на службовий автомобіль управління та звірки їх із фактичними витратами пального за даними приладів обліку автомобіля; - щомісячне складання актів звірок з постачальниками по взаєморозрахунках за спожиті енергоносії; - здійснення аналітичного обліку матеріальних цінностей, що використовуються працівниками управління на робочих місцях; - перевірка дотримання умов договору з банківськими установами щодо своєчасного зарахування заробітної плати на карткові рахунки працівників фінансового управління.
8	Здійснення підшивки, оформлення, зберігання та передачі документів до архіву управління.
9	За дорученням керівництва, розгляд заяв, листів підприємств, установ, організацій та установ, запитів на інформацію в межах компетенції відділу.
10	Виконання інших доручень керівництва в межах завдань, покладених на відділ.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами управління, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підрозділами Департаменту фінансів, іншими державними органами, підприємствами та установами з питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від розпорядників бюджетних коштів інформацію, матеріали та звіти необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- 3) на обробку персональних даних працівників відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 5) за дорученням керівництва, представляти управління в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 6) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої

вледи, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) за дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

5. Зовнішня службова комунікація

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи, Управління Державної казначейської служби України у Подільському р-ні м.Києва Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

6. Вимоги до компетентності

Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність.

Аналітичні здібності, діалогове спілкування, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді.

Уміння працювати з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, а саме: з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Exel), СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство», ЄІСУБ м.Києва, АСКОД.

7. Умови служби

Умови служби визначаються цією Інструкцією, Положенням про Управління та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Робоче місце знаходиться за адресою: м. Київ, вулиця Введенська, будинок 1.

Погоджено

Заступник начальника управління -
начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний
бухгалтер


(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Тетяна КОЛБАБА
(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Олена ВОЛОШИНА
(ім'я та прізвище)