

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


_____ Яна ДАЦУН
(підпис)

_____ 05.04.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада _____ головний спеціаліст відділу бухгалтерського _____ категорія посади Б В
обліку та звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації _____

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-

2. Мета посади

Забезпечення процесу вибору й впорядкування способів і прийомів, обробки й видачі достовірної та своєчасної вихідної інформації про зобов'язання, наявність, рух, збереження, використання і вибуття основних засобів, запасів відповідно до законодавства та установчих документів з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює облік основних засобів та матеріальних запасів, контролює проведення розрахунків за енергоносії.
2	Здійснює документообіг стосовно фінансово-господарських операцій по товарно-матеріальним цінностям.
3	Бере участь в інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів установи.
4	Здійснює контроль за розрахунками оренди приміщень, відшкодуванням комунальних послуг, відслідковує надходження всіх необхідних для цього документів.
5	Забезпечує підготовку документів до поточного зберігання в підрозділі протягом визначеного строку
6	Аналізує нормативні, методичні та довідкові документи з бухгалтерського обліку. Відстежує зміни в законодавстві з бухгалтерського обліку та забезпечує його додержання. Планує заходи з удосконалення бухгалтерського обліку в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.,

7	Готує та подає звіти, інформацію відповідно до покладених на відділ завдань та функцій органам державної влади
8	Здійснює реєстрацію та веде облік документів в системі електронного документообігу «АСКОД».
9	Виконує інші доручення керівництва відповідно до покладених на відділ завдань та функцій.
10	На період відсутності головного спеціаліста тимчасово виконує його обов'язки.

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

- 1) Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно своєї діяльності.
- 2) Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками.
- 3) Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, положення, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Управління Державної казначейської служби України у Подільському районні м. Києва.
 Фінансове управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
 Департамент комунальної власності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
 Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
 Головне управління статистики у м. Києві.
 ДПІ Подільського району ГУ ДФС у м. Києві.

6. Спеціальні умови служби

--