

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 ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись бюджетного законодавства, що регулюють процедури реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань, бюджетних коштів в органах Казначейства та контроль товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює реєстрацію в відділенні казначейства бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реєстрацію такі зобов'язання, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та в повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності.
2	Забезпечує дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, збереження оброблених документів реєстрів, звітності протягом встановленого терміну
3	Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів взятих зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.
4	Здійснює видачу талонів на бензин з дотриманням місячного ліміту по використанню пального. Контролює одержання та списання паливно-мастильних матеріалів, складає реєстри на списання пального, відповідно до чинного законодавства.
5	Несе матеріальну відповідальність за збереження ПММ(талони) та поштових марок.

6	Здійснює видачу поштових марок та контроль за своєчасністю здачі авансових звітів відповідно до чинного законодавства.
7	Здійснює передачу розподілів, довідок, кошторисів, виписок з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
8	Розміщує інформацію на державних порталах у мережі Інтернет (Є-data ,інші портали, які належать до компетенції посади).
9	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 на підприємстві.
10	На період відсутності головного спеціаліста тимчасово виконує його обов'язки . Виконує службові доручення головного бухгалтера

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, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Управлінням Державної казначейської служби України в Подільському районі м. Києва
Фінансовим управлінням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

6. Спеціальні умови служби

Розроблено