

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 фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, складання бюджетної та фінансової звітності з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності відповідно до законодавства та установчих документів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.
2	Забезпечує повне й точне відображення інформації, яку містять прийняті до обліку первинні документи, на рахунках бухгалтерського обліку.
3	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації у картках і книгах аналітичного обліку та складання меморіальних ордерів, книга «Журнал-головна» на підставі перевірених і згрупованих за певною ознакою первинних документів.
4	Готує дані для включення до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
5	Подає звітність фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та іншу (в паперовому та електронному вигляді) органам державної влади, до сфери управління яких вони належать, відповідно до законодавства.
6	Розміщує інформацію на державних порталах у мережі Інтернет (Є-data, інші портали які належать до компетенції посади).

7	Забезпечує підготовку документів до поточного зберігання в підрозділі протягом визначеного строку.
8	Відстежує зміни в законодавстві з бухгалтерського обліку та забезпечує його додержання. Планує заходи з удосконалення бухгалтерського обліку у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.
9	На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки тимчасово виконує інший головний спеціаліст відділу.
10	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, 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).
 Головне управління статистики у м. Києві. ДПІ Подільського району ГУ ДФС у м. Києві.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено