

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту житлово -  
комунальної інфраструктури  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

Д. Новицький

« 15 » 10 2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку  
та звітності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

### I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово – комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі- головний спеціаліст відділу).

Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу є забезпечення ведення бухгалтерського обліку в Департаменті житлово – комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника Департаменту за поданням начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера в установленому законодавством порядку.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства Фінансів України та Державного казначейства України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації,

розпорядженнями Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, а також іншими нормативними, інструктивними, методичними документами та цим Положенням.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сferах не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; порядок бухгалтерського обліку в установі; план і кореспонденцію рахунків; організацію документообігу за напрямами обліку; порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку; методи економічного аналізу господарсько – фінансової діяльності; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи трудового законодавства;
- володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) іншого спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту за розпорядженням начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Самостійно та під керівництвом головного бухгалтера виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується, обліку що належать установі основних засобів, оприбуткування основних засобів використовуючи для цього бухгалтерську програму 1С Бухгалтерія; виконує функції касира.

2.2. Здійснює прийом і контроль первинної документації (накладних, актів виконаних робіт товарів та послуг, договорів, наказів, розпоряджень щодо передачі основних засобів).

2.3. Веде облік та контролює правильність бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку по загальному та спеціального фонду на рахунках (Клас 1. «Необоротні активи», Клас 2 «Запаси», Клас 4. «Власний капітал», Клас 0 «Позабалансові рахунки», рахунок 01 «Орендовані необоротні активи», 02 «Активи на відповідальному зберіганні», рахунок 06 «Передані

(видані) активи відповідно до законодавства», рахунок 07 «Списані активи та зобов'язання», рахунок 08 «Бланки документів суворої звітності», рахунок 301 «Каса в національній валюті», рахунок 302 «Каса в іноземній валюті», 318 «Поточні рахунки в іноземній валюті»), ведення касових операцій, є матеріально відповідальною особою, обліковує грошові кошти, веде меморіальній ордер №1, меморіальній ордер №9, меморіальній ордер №10, меморіальній ордер №13, меморіальній ордер №16 веде облік валютних рахунків, готує та подає до сплати платіжні доручення, (заявки на купівлю валюти та інші документи.).

2.4. Готує платіжні доручення, розподіли по всіх та необхідні підтвердні документи до них для розрахунків з постачальниками за надані послуги, отримані товари, за погодженням з керівником установи підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку подає їх для оплати до Головного управління державної казначейської служби України у м. Києві, згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань по КФК 010117 (07) спеціальний фонд.

2.5. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних засобів, та запасів.

2.6. Здійснює відображення в обліку надходження, зберігання, вибуття основних засобів та запасів правильне визначення їх вартості, в тому числі ліквідаційної вартості, строку корисного використання.

2.7. Правильно нараховує і відображає в обліку амортизацію (знос) основних засобів.

2.8. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів та законністю здійснених операцій, за витратами на ремонт основних засобів, дотримання затверджених кошторисів та правильне їх відображення в системі бухгалтерських рахунків вибуття основних засобів, додержання касової дисципліни.

2.9. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку: 01; 02; 08; 101; 103; 104; 105; 106; 109; 113; 122; 131; 132; 133; 221; 234; 235; 238; 239; 301; 331; 401; 411.

2.10. Обліковує кошти, матеріальні цінності, продукцію, товари, матеріали, реєструє надання послуг, оформляє, видає та веде облік і реєстрацію довіреностей в книзі обліку довіреностей та здійснює контроль за своєчасною звітністю по довіреностях і оприбуткуванням матеріальних цінностей, а також веде синтетичний та аналітичний облік цих рахунків.

2.11. Готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, що стосується основних засобів, запасів, стежить за

збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.12. Співпрацює з Департаментом фінансів, податковими органами торговельними, посередницькими організаціями та іншими клієнтами.

2.13. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.14. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

2.15. Подає звітність до ГУДКСУ, Департаменту Фінансів та податкових органів.

2.16. Веде інвентарні списки, готує акти на списання основних засобів та нематеріальних активів.

2.17. Несе відповідальність за збереження грошових документів.

2.18. Готує окремі форми до фінансової звітності (форма №5-II Інформація про наявність і рух основних засобів).

### III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Департаменту, що стосується його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності установи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених до нього завдань.

3.6. Вимагати від керівництва установи сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скосні в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначенім чинним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо державних службовців згідно з ст.14,38 Закону України «Про державну службу».

4.5. Порушення правил техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, протипожежних, санітарних та інших правил, які утворюють загрозу діяльності підприємства, його працівникам.

4.6. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Департаменту. Проекти документів, що готуються головний спеціаліст погоджує безпосередньо з начальником відділу.

5.2. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу –  
Головний бухгалтер

Т.Ткаченко

#### ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору правового забезпечення

К. Швець

«15» 10 2015 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Качуровська Т.В.

«15» 10 2015 р.