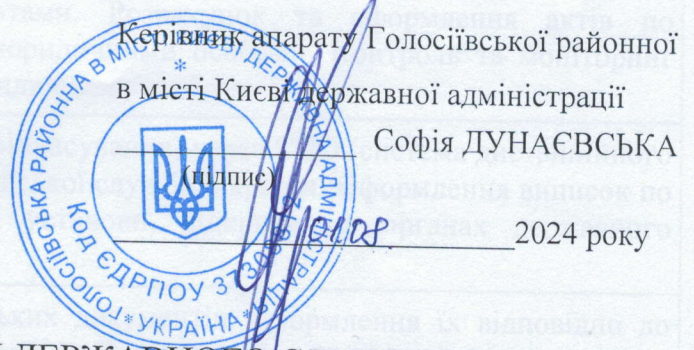


ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку основних засобів та товарно-матеріальних цінностей. Ведення роботи з контрагентами. Проведення бюджетного фінансування Голосіївського району через систему дистанційного обслуговування

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення обліку основних засобів та товарно-матеріальних цінностей в автоматизованій системі, відображення їх в документації по бухгалтерському обліку. Ведення обліку товарно-матеріальних цінностей на позабалансових рахунках
2	Оформлення довіреностей на отримання матеріальних цінностей. Формування меморіальних ордерів № 9, 10, 11, 12, 13, 16
3	Складання оборотних відомостей по обліку товарно-матеріальних цінностей, інвентарних карток обліку основних засобів по групах та відображення змін про переміщення товарно-матеріальних цінностей
4	Складання та оформлення актів-передачі про переміщення, актів на списання товарно-матеріальних цінностей
5	Складання звітів: по товарно-матеріальних цінностях, по податку на землю, про використання коштів неприбуткової організації, по капітальним інвестиціям. Складання податкової декларації з плати за землю
6	Проведення звірок складського обліку та бухгалтерського обліку товарно-матеріальних цінностей. Прийняття участі в інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та відображення її результатів в інвентаризаційних відомостях

7	Ведення карти обліку та аналізу споживання за теплопостачання, електропостачання, водопостачання та водовідведення в натуральних показниках
8	Оформлення договорів з контрагентами. Розрахунок та оформлення актів по відшкодуванню комунальних послуг юридичними особами. Контроль та моніторинг надходжень відшкодованих коштів юридичними особами
9	Пересилка розподілів коштів району (фінансування) через СДО (система дистанційного обслуговування) до Державної казначейської служби України. Оформлення виписок по руху коштів на особових рахунках установи, відкритих в органах державного казначейства
10	Контроль за збереженням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та передача до архіву. Виконання окремих доручень начальника відділу

4. Права

Вимагати подачу документів в установлені терміни.
 Приймати документи від структурних підрозділів, а також працівників адміністрації.
 Вносити пропозиції по удосконаленню ведення бухгалтерського обліку.
 Візувати документи, що надаються до відділу бухгалтерського обліку.
 Представляти адміністрацію при подачі звітів до районних та міських органів.
 Брати участь у проведенні нарад, зборів.
 Отримувати інформацію, що стосується фінансово-господарської діяльності адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

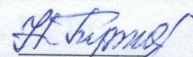
Взаємодія з Київською міською державною адміністрацією, Державною податковою інспекцією України та іншими установами з фінансових питань, що стосуються напрямку роботи

6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах м. Києва

Розроблено

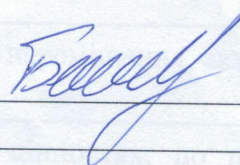
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

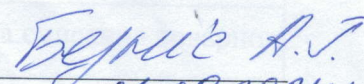

(підпис)

Ніна БЕРЕЗІВСЬКА

01.08.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)




01.08.2024р.