



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

### 2. Мета посади

Здійснення управління державними фінансовими ресурсами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, контроль за їх використанням. Організація ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання фінансової звітності адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Контроль та здійснення керівництва роботою відділу, раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками
2	Забезпечення дотримання вимог законодавства щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів та збереження майна
3	Погодження проектів договорів та документів, які пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати адміністрації
4	Забезпечення організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за дотриманням правил його ведення
5	Проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам
6	Організація обліку товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву
7	Погодження кандидатур працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, яким надається право підпису документів щодо проведення

	господарських операцій, пов'язаних з відпуском грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна
8	Підписання бухгалтерської звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та фінансових документів, підготовлених фінансовим управлінням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах своїх повноважень
9	Подання голові адміністрації пропозицій щодо: визначення облікової політики; визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та чисельності її працівників; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості; притягнення до відповідальності працівників відділу, а також працівників структурних підрозділів адміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними установами чи структурними підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства
10	Здійснення контролю законності, своєчасності та правильності за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформленням фінансових документів;</li> <li>- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій установи;</li> <li>- складанням звітності;</li> <li>- списанням (передачею) майна установи;</li> <li>- проведенням розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг;</li> <li>- відповідності взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідності платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;</li> <li>- станом погашення та списання дебіторської заборгованості;</li> <li>- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг;</li> <li>- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;</li> <li>- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;</li> <li>- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;</li> <li>- окремими показниками про потребу та порядком фінансування заходів з мобілізаційної підготовки галузей економіки району в умовах воєнного стану;</li> <li>- виконанням планів асигнувань та фактичними витратами на мобілізаційну підготовку в адміністрації</li> </ul>

#### 4. Права

Вносити голові адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації необхідні відомості, довідки та



інші матеріали, а також пояснення до них.

Представляти інтереси Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

Брати участь у нарадах, що проводяться в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

Давати доручення працівникам відділу бухгалтерського обліку та звітності в частині наданих повноважень.

Здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

#### 5. Зовнішня служба комунікація


Взаємодія з Київською міською державною адміністрацією, іншими державними установами з питань, що стосуються роботи відділу та фінансової діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах м. Києва.

Розроблено

Начальник відділу управління  
персоналом

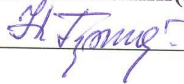
  
(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА

08.07.2023  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

08.08.2023



Ліна Терезівська