

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки начальника  
управління з питань оборонної  
роботи та взаємодії з  
правоохоронними органами  
Київської обласної  
державної адміністрації



*О.В. Куслії*  
О.В. Куслії

2017 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору – головного бухгалтера  
сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності  
управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними  
органами Київської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору – головний бухгалтер сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації (далі завідувач сектору – головний бухгалтер) у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом, Податковим кодексом, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інструкціями Національного банку України, Державної казначейської служби України, інструкціями Міністерства праці та соціального захисту населення України, наказом Мінфіну від 12.03.2012 № 333 "Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету", наказом Державної казначейської служби України від 29.04.2013 № 68 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів", постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ", іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника управління, правилами внутрішнього службового розпорядку, цією посадовою інструкцією.

1.2. Завідувач сектору – головний бухгалтер призначається та звільняється з посади наказом начальника управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги до посади завідувача сектору – головного бухгалтера :

- досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою.

1.4. Завідувач сектору – головний бухгалтер підпорядковується своєму безпосередньому керівнику або особі, яка виконує його обов'язки, а з питань організації бухгалтерського обліку та складання звітності, порядку та методики ведення контролю - начальнику управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності органу виконавчої влади вищого рівня.

1.5. Документи, які є основою для прийняття та видачі грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, а також платіжні доручення підписуються керівником і завідувачем сектору - головним бухгалтером.

1.6. Для виконання на відповідному рівні покладених на завідувача сектору – головного бухгалтера завдань він забезпечується належною комп'ютерною, копіювальною технікою, телефонним зв'язком, використовує інші системи зв'язку та комунікації, що існують в Київській обласній державній адміністрації.

1.7. Покладення на завідувача сектору – головного бухгалтера завдань, не передбачених посадовою інструкцією, і таких, які не стосуються бухгалтерського обліку та звітності, не допускається.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Основними завданнями завідувача сектору – головного бухгалтера управління є:

1) ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності по управлінню;

4) активна участь у підготовці заходів, які попереджують виникнення нестач та незаконне витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, порушення фінансового та господарського законодавства;

2.2. Завідувач сектору – головний бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціонального використання товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, запасів та інших необоротних активів;

2) здійснює прийом і контроль первинної документації, підготовку її до обробки;

3) бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, запасів, основних засобів та інших необоротних активів, забезпечує контроль за їх використанням, відображенні їх в обліку результатів інвентаризації;

4) забезпечує зберігання бухгалтерських документів, підготовку їх до здачі в архів;

5) організовує роботу з обґрунтованого планування та витрачання бюджетних коштів на утримання управління;

6) здійснює підготовку обґрунтованих розрахунків та формування бюджетних запитів на наступний період для фінансового забезпечення утримання управління;

7) готує проекти паспортів бюджетних програм;

8) складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

9) готує розрахунки до кошторису на відповідний бюджетний період та внесення змін до них;

10) готує проекти наказів начальнику управління щодо використання бюджетних коштів, передбачених для управління;

11) здійснює обробку первинних документів розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти відповідно до вимог чинного законодавства та відповідно до укладених договорів; формує меморіальний ордер № 6;

12) проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження матеріальних цінностей;

13) складає місячну, квартальну та річну звітність до Пенсійного фонду, Державної податкової інспекції, Державного казначейства, статистичного управління із зазначених питань;

14) забезпечує контроль за використанням державних фінансових ресурсів, передбачених для оплати праці та нарахувань на оплату праці;

15) готує розрахунки до кошторису на відповідний бюджетний період по заробітній платі управління;

16) забезпечує нарахування заробітної плати у відповідності до поданих табелів використання робочого часу, наказів та лікарняних листків, утримання всіх передбачених законодавством податків;

17) складає зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та М/О №5;

18) забезпечує ведення особових рахунків працівників управління;

19) забезпечує персоніфікований облік працівників з утримання податку та подання звітності;

- 20) готує подання на преміювання керівника;
- 21) готує проекти наказів про преміювання та матеріальне стимулювання працівників управління;
- 22) бере участь у розробці та складанні штатного розпису управління;
- 23) здійснює обробку первинних документів з наступним складанням М/О № 2 „Накопичувальної відомості руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства”;
- 24) здійснює обробку первинних документів з послідуочим складанням М/О № 3 „Накопичувальної відомості руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства”;
- 25) здійснює ведення банківських операцій та оформлення платіжних доручень, одержання банківських виписок;
- 26) здійснює адміністрування єдиного веб- порталу використання публічних коштів та доступ для використання у роботі до системи електронних закупівель Prozorro;
- 27) забезпечує виконання завдань і функцій держави щодо управління державними фінансовими ресурсами;
- 28) забезпечує захист інформації та захист персональних даних працівників;
- 29) бере участь у складанні договорів на постачання товарів і послуг;
- 30) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
- 31) забезпечує приймання-передачу справ при призначенні та звільненні завідувача сектору - головного бухгалтера, оформлення акту після перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Завідувач сектору – головний бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань здійснює поточний контроль за:

- 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2) правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
- 3) використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- 4) дотриманням порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- 5) достовірністю та правильністю оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.
- 6) повнотою та достовірністю даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- 7) усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної

установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

8) дотриманням в управлінні єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, збереженням власності, використанням бюджетних асигнувань за цільовим призначенням;

9) відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, веденням книги "Журнал-головна" та книгу аналітичного обліку фактичних витрат по всіх КЕКВ.

### 3. Права

3.1. Завідувач сектору–головний бухгалтер має право :

1) подавати пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками;

2) знайомитись з проектами наказів керівництва стосовно діяльності управління в межах компетенції;

3) у межах компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі недоліки в діяльності управління, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення;

4) за дорученням керівника управління запитувати від керівників підрозділів та інших працівників інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

5) вимагати від працівників управління дотримання фінансової дисципліни у подачі первинних документів бухгалтерського обліку;

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку та звітності;

7) застосовувати електронний цифровий підпис (ЕЦП), вести облік, зберігання та знищення особистих ключів, а також надавати акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів управління;

8) представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загально-обов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

9) брати участь в організації та проведенні методично-інструктивних нарад та семінарів з питань бухгалтерського обліку;

10) візувати угоди та договори, які заключає керівник управління на отримання чи відпуск цінностей, виконання робіт і послуг;

11) для забезпечення діяльності надається право підпису організаційно-розпорядчих документів з питань, що входять у функціональні обов'язки завідувача сектору – головного бухгалтера, а також платіжних та інших фінансових документів.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Завідувач сектору – головний бухгалтер несе відповідальність за: невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності; порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку; порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Завідувач сектору – головний бухгалтер отримує доручення та документи на виконання від керівника управління.

5.2. Готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів управління, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами управління, апарату облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконуюча обов'язки начальника  
управління з питань оборонної  
роботи та взаємодії з  
правоохоронними органами  
Київської обласної державної  
адміністрації**



**С. ХІМЧЕНКО**

**2019 року**

Введено в дію наказом  
в.о. начальника управління  
від 30 серпня 2019 року № 12

**ДОДАТОК ДО ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ  
завідувача сектору – головного бухгалтера сектору бухгалтерського  
обліку та фінансової звітності управління з питань оборонної роботи  
та взаємодії з правоохоронними органами  
Київської обласної державної адміністрації**

Доповнити пункт 2.1. розділу „II. Завдання та обов'язки” підпунктом 5  
такого змісту :

„5) здійснювати повноваження, делеговані органами місцевого  
самоврядування.”.