

## ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

М. Дубовик  
2018

« 09 » \_\_\_\_\_ 2018

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності –  
головного бухгалтера Подільської районної в місті Києві державної  
адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (далі - начальник відділу – головний бухгалтер) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, складання звітності та організацію роботи, пов'язаної із виконанням бюджету міста Києва та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі відділ).

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією. положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи в сфері бухгалтерського обліку. постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, правила ділового етикету. правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Начальник відділу – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними

положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують бюджетну і фінансово-господарську діяльність відділу, положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади, Регламентом роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу – головний бухгалтер:

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми, цільовим та ефективними використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, проведенням інвентаризацій, оформленням матеріалів щодо нестачі крадіжки грошових коштів та майна, за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться відділом та складенням звітності.

2.4. Погоджує:

а) проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

б) кандидатури працівників адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.5. Подає в установленому порядку пропозиції щодо:

а) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

б) заохочення працівників.

2.6. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку положення про відділ, внесення змін до положення та посадові інструкції

працівників відділу.

2.7. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.8. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.9. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства.

2.11. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів).
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна.
- проведення інших господарських операцій.

2.12. Готує у межах своїх повноважень проекти розпоряджень, організовує контроль за їх виконанням.

2.13. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### **3. Права**

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1. Представляти відділ бухгалтерського обліку та звітності в структурних підрозділах, організаціях, державних органах та виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціями відділу.

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

3.4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, структурних підрозділів, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них (письмові або усні).

3.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень відділу.

3.6. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.7. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4.Відповідальність

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

4.1.Неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2.Несвоєчасне та неякісне виконання завдань і доручень керівництва.

4.3.Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця.

4.4.Недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби у відповідності до чинного законодавства.

4.5.Перевищення службових повноважень.

4.6.Збереження майна та документації, які знаходяться на обліку в установі та передані для використання в роботі.

#### 5.Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Керівник апарату



О. Окатий

З посадовою інструкцією ознайомена:

ПА Паламарчук С.І.

«09» 02\_2018