

Сашацько

ЗАТВЕРДЖУЮ

)/ надання
зовської районної в
рації

Мошинський
ізвище)

року

1. Загальна інформація

Б

Посада	Начальник відділу - головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та адміністративно-господарського забезпечення управління (Центру)
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління (Центру)
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління (Центру)
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Визначення, формулювання, здійснення і координація організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в Управлінні.

3. Основні посадові обов'язки

1	Визначення, формулювання, здійснення і координація організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в Управлінні.
2	Здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
3	Забезпечення раціональної організації обліку і звітності в Управлінні на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання та зміцнення фінансової дисципліни.
4	Складання кошторисів по загальному та спеціальному фондах, плани асигнувань.
5	Отримання лімітної довідки про бюджетні асигнування.
6	Складання балансу Управління (основні засоби та інші необоротні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, джерела власних та притриманих до них коштів, довгострокові пасиви, розрахунки та інші короткострокові пасиви).
7	Організація та контроль своєчасності і правильності складання бюджетної, фінансової звітності.
8	Здійснення контролю за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських

договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Центри надання адміністративних послуг міста Києва.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)

Технічні вміння

Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів

Стресостійкість

Якісне виконання поставлених завдань

Самоорганізація та самостійність в роботі

Відповідальність

Уважність до деталей

Доброчесність

Погоджено

на Дроздовська

та прізвище)

(дата)