

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Дніпровської районної в  
місті Києві державної адміністрації



П.Онофрійчук

2017р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності -  
головного бухгалтера Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації.

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер (далі - начальник відділу) забезпечує ведення бухгалтерського обліку і звітності фінансово-господарської діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-райдержадміністрації).

1.2. Підпорядковується голові райдержадміністрації і безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації, згідно чинного законодавства.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітнім рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або

досвід служби або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, етики державного службовця.

1.7. На період тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу відповідно до покладених на відділ завдань:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації і контролює дотримання його ведення.

2.3. Розробляє Положення про відділ бухгалтерського обліку і звітності та посадові інструкції працівників.

2.4. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти розпоряджень про призначення матеріально-відповідальних осіб, створення інвентаризаційної комісії та списання майна.

2.5. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів бухгалтерського обліку, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.6. Складає розрахунки до проекту місцевого (міського) бюджету.

2.7. Складає кошториси та плани асигнувань на утримання райдержадміністрації.

2.8. Готує річні, квартальні, місячні звіти та забезпечує подання їх до відповідних установ.

2.9. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.10. Здійснює контроль за законністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету України та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості.

2.11. Здійснює контроль за правильністю оприбуткування та списання товарно-матеріальних цінностей, проведенням індексації необоротних активів.

2.12.Забезпечує здійснення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.13.Начальник відділу входить до складу Тендерного комітету Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та виконує функції, визначені Положенням про Тендерний комітет і покладені на нього головою комітету.

2.14.Бере участь у роботі юридичної служби з оформлення матеріалів, щодо відшкодування втрат від нестач та крадіжок майна, контролює подання, у разі необхідності, матеріалів до слідчих та судових органів.

2.15.Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.16.Організовує підвищення кваліфікації фахівців відділу.

2.17.Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18.Начальник відділу виконує інші доручення голови та керівника апарату райдержадміністрації.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1.Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку.

3.2.Робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3.Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

3.4.Брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5.Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.6.Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ функцій.

3.7.Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8.Залучати працівників відділу для реалізації окремих завдань за погодженням із головою райдержадміністрації або керівником апарату.

3.9.Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни.

3.10. Узгоджувати проекти документів з керівником апарату та заступниками голови райдержадміністрації, начальником юридичного відділу.

3.11. Візувати окремі документи в межах своєї компетенції.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Нецільове використання коштів.

4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Недотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

4.5. Несвоєчасне та неправильне оформлення документів.

4.6. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесій Київської міської ради та розпорядженням Київської міської та районної адміністрацій.

4.8. Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи.

4.9. Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

4.10. Втрату майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

4.11. Начальник відділу несе персональну відповідальність за неналежну організацію діловодства у відділі, незбереження документації відділу, невиконання контрольних документів, що відносяться до компетенції відділу.

Керівник апарату



І. Кузнецов

«З Інструкцією ознайомлена»



« \_\_\_\_\_ » 2017р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



П.Онофрійчук

2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності забезпечує на період відсутності начальника відділу-головного бухгалтера ведення бухгалтерського обліку і звітності фінансово-господарської діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації).

1.2. Підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності і безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу-головного бухгалтера.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності на менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6.Заступник начальника відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, етики державного службовця.

1.7.На період тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера виконує обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера .

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника відділу відповідно до покладених на відділ завдань:

2.1.У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера виконує завдання визначені посадовою інструкцією начальника відділу-головного бухгалтера.

2.2.Приймає участь у складанні проектів бюджету, кошторисів та планів асигнувань на утримання райдержадміністрації.

2.3.Розробляє штатний розпис та вносить до нього зміни.

2.4.Розробляє плани та готує звіти роботи відділу.

2.5.Здійснює перерахування коштів підвідомчим установам, згідно розпоряджень фінансового управління та веде облік цих коштів.

2.6.Веде облік отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків.

2.7.Веде облік укладених райдержадміністрацією договорів.

2.8.Складає меморіальний ордер № 6 ( розрахунки з кредиторами).

2.9.Здійснює процес розрахунково-касового обслуговування райдержадміністрації шляхом дистанційного розрахункового обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейство-Казначейство»

2.10.Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.11.Здійснює внутрішній фінансовий контроль в апараті райдержадміністрації.

2.12.Проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці.

2.13.Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів, щодо бухгалтерського обліку та звітності, оформляє їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

2.14.На період тимчасової відсутності начальника відділу бере участь у роботі юридичної служби з оформлення матеріалів, щодо відшкодування втрат від нестач та крадіжок майна, контролює подання, в потрібних випадках, матеріалів до слідчих та судових органів.

2.15.Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.16. Заступник начальника відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Заступник начальника відділу виконує інші доручення начальника відділу, керівника апарату.

### **3. Права**

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

3.3. Брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах.

3.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. На період тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ функцій.

3.6. Залучати працівників відділу для реалізації окремих завдань за погодженням із головою райдержадміністрації або керівником апарату.

3.7. Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни.

3.8. На період тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера узгоджувати проекти документів із заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату, начальником юридичного відділу.

3.9. Візувати окремі документи та проводити перевірки в межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесій Київської міської ради та розпорядженням Київської міської та районної адміністрацій.

4.5. Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи.

4.6. Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

4.7. Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності



Л.В. Осінська


ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату



І.А.Кузнєцов

«З інструкцією ознайомлена»



Миргородська В.В.

«        » \_\_\_\_\_ 2017р.





ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П.Онофрійчук

2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності - забезпечує своєчасне та правильне проведення розрахунків по заробітній платі із працівниками Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації).

1.2. Підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності, заступнику начальника відділу.

1.3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу - головного бухгалтера.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, а також цією посадовою Інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань, знати

законодавство із питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, етики державного службовця.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відповідно до покладених на відділ завдань:

2.1. Нараховує заробітну плату, здійснює перерахування заробітної плати на карткові рахунки.

2.2. Здійснює нарахування єдиного соціального внеску на фонд оплати праці.

2.3. Здійснює нарахування компенсаційних виплат працівникам райдержадміністрації, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.4. Проводить нарахування коштів по соціальних виплатах, допомоги при вагітності та пологах.

2.5. Обробляє розрахунково-платіжні відомості.

2.6. Готує та подає звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів.

2.7. Готує відповідні звіти до фондів соціального страхування, статистичного управління.

2.8. Готує та подає Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма № 1-ДФ).

2.9. Веде облік касових операцій.

2.10. Приймає участь у розробці штатного розпису.

2.11. Готує відповідні довідки за запитами працівників райдержадміністрації.

2.12. Приймає участь у складанні місячних, кварталних та річних звітів.

2.13. Оформляє належним чином опрацьовані бухгалтерські документи, готує справи для здачі до архіву.

2.14. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.15. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Головний спеціаліст виконує інші доручення начальника відділу, заступника начальника відділу, голови райдержадміністрації.

## **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку на дорученій йому ділянці роботи.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3.Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

3.4.Брати участь у нарадах та семінарах, що проводяться з питань віднесених до компетенції відділу.

3.5.Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.6.Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни.

3.7.Візувати окремі документи в межах своєї компетенції.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідає за:

4.1.Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2.Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3.Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4.Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесій Київської міської ради та розпорядженням Київської міської та районної адміністрацій.

4.5.Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за пецифікою роботи.

4.6.Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

4.7.Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку і звітності

Л.В.Осінська

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату

І.А.Кузнєцов

«З інструкцією ознайомлена»

Бернацька Л.Т. Зуб

«        » \_\_\_\_\_ 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Дніпровської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації



Кузнецов І.А.

2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності.

1.2. Призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) за поданням начальника відділу-головного бухгалтера.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Положенням про відділ бухгалтерського обліку і звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань, правила техніки безпеки, етики державного службовця.

1.6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відповідно до покладених на відділ завдань :

2.1. Бере участь у підготовці проекту бюджету, складанні місячних, квартальних та річних звітів в частині проведення розрахунків за спожиті енергоносії.

2.2. Здійснює відповідний облік розрахунків з постачальниками та орендарями за спожиті енергоносії, оформляє акти звірки.

2.3. Готує розпорядження про затвердження лімітів, рахунки на оплату комунальних послуг.

2.4. Складає меморіальний ордер № 4 (розрахунки з дебіторами).

2.5. Забезпечує доставку відповідних звітів та листів за призначенням.

2.6. Оформляє належним чином опрацьовані бухгалтерські документи, готує справи для здачі до архіву.

2.7. Здійснює оприлюднення інформації на офіційному державному інформаційному порталі у мережі Інтернет Є-Data.

2.8. Готує щомісячний звіт про здійснення доконкурсних закупівель.

2.9. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.10. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу.

## **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку на дорученій йому ділянці роботи.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

3.4.Брати участь у нарадах та семінарах , що проводяться з питань віднесених до компетенції відділу.

3.5.Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.6.Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни.

3.7. Візувати окремі документи в межах своєї компетенції.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідає за:

4.1.Несвоєчасне та неправильне оформлення документів.

4.2.Недотримання вимог діючого законодавства та нормативно - правових актів Міністерства фінансів України.

4.3.Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4.Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5.Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесій Київської міської ради та розпорядженням Київської міської та районної адміністрацій.

4.6.Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи.

4.7.Порушення вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

4.8.Втрату майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності

Л.В.Осінська

«3 посадовою інструкцією ознайомлена»

« 02 » січня 2018р.

Зефейанова Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П.Онофрійчук

2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності, заступнику начальника відділу.

1.2. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) за поданням начальника відділу-головного бухгалтера.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, а також цією посадовою Інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань, знати

законодавство із питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, етики державного службовця.

1.6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відповідно до покладених на відділ завдань :

2.1. Здійснює видачу довіреностей та веде їх облік.

2.2. Здійснює оприбуткування та списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, готує відповідні акти.

2.3. Проводить нарахування зносу основних засобів.

2.4. Здійснює облік малоцінних та швидкозношуваних предметів, господарського інвентарю та канцелярських товарів.

2.5. Готує меморіальні ордери № 9,10,13 (списання основних засобів, матеріальних цінностей, господарського інвентарю та канцелярських товарів).

2.6. Здійснює своєчасне та правильне проведення розрахунків із орендарями та суборендарями.

2.7. Приймає участь у складанні місячних, квартальних та річних звітів.

2.8. Оформляє належним чином опрацьовані бухгалтерські документи, готує справи для здачі до архіву.

2.9. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.10. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Головний спеціаліст виконує інші доручення начальника відділу, заступника начальника відділу, голови райдержадміністрації.

## **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку на дорученій йому ділянці роботи.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

3.4. Брати участь у нарадах та семінарах, що проводяться з питань віднесених до компетенції відділу.



3.5.Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.6.Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни.

3.7.Візувати окремі документи в межах своєї компетенції.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідає за:

4.1.Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2.Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3.Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4.Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесій Київської міської ради та розпорядженням Київської міської та районної адміністрацій.

4.5.Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи.

4.6.Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

4.7.Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності



Л.В.Осінська



ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату



І.А.Кузнецов

«З інструкцією ознайомлена»

Гванішченко О.В.   
Грищенко С.В. 

«        » \_\_\_\_\_ 2017р.

