

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Григорина ПАШКО

« 24 » 12 2019 року

## Посадова інструкція головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

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 і звітності.  
Забезпечення дотримання бюджетного законодавства.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Згідно з посадовими обов'язками веде матеріальний облік балансових рахунків: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18 та позабалансових рахунків: 01, 02, 08.
2	Веде меморіальні ордери 4, 6, 8, 9, 10, 13, 16, 17.
3	Складає картку аналітичного обліку фактичних видатків Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Веде відомість нарахування зносу та індексації на основні засоби.
5	Здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей, які знаходяться на зберіганні у матеріально-відповідальних осіб.
6	Проводить інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей.
7	Складає місячну, квартальну та річну форми № 7м «Звіт про заборгованість бюджетних установ» з повною розшифровкою сум дебіторської та кредиторської заборгованості.
8	Видає довіреності на придбання матеріальних цінностей від поставщиків.

9	Періодично робить звірку матеріальних цінностей з відділом адміністративно-господарського забезпечення.
10	Складає звіт за спожитими тепло-енергоносіями.
11	Складає пояснювальну записку до квартального та річного звіту адміністрації з повним обґрунтуванням касового виконання відносно плану асигнувань та різниці між касовими та фактичними видатками.
12	У разі відсутності іншого головного спеціаліста (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.
13	Відповідає за ведення номенклатури справ у відділі бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
14	Виконує окремі доручення начальника відділу – головного бухгалтера.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції начальнику відділу – головному бухгалтеру щодо вдосконалення роботи відділу.

Отримувати в установленому порядку від підрозділів адміністрації, організацій та установ необхідну інформацію для виконання завдань відділу.

Не приймати до виконання й оформлення документи за операціями, що суперечать законодавству та встановленому порядку прийому, збереження та витрати коштів, матеріальних цінностей.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві;  
 Головне управління Державної фіскальної служби у м. Києві;  
 Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  
 Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  
 Департамент комунальної власності м. Києва;  
 Головне управління Пенсійного фонду України в м. Києві;  
 Фонд соціального страхування України у м. Києві та інші органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

Активна позиція щодо необхідності набуття актуальних знань і вмінь з автоматизації бухгалтерського обліку;  
 усвідомлення професійної відповідальності за результати та процес бухгалтерського обліку;  
 здатність адаптуватися до змін;  
 діяти на основі етичних міркувань та принципів доброчесності;  
 вміння розподіляти роботу;  
 працювати з великим обсягом даних;  
 здатність концентруватись на деталях;  
 професійний скептицизм;  
 вміння визначати пріоритети;  
 акуратність;  
 відповідальність;  
 комунікабельність.

З оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Софія Вікторівна  
 Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація  
 Підпис: *Софія Вікторівна*

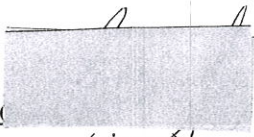


7. Умови служби<sup>2</sup>

--

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності – головний  
бухгалтер  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Катерина ВАСИЛЕНКО  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)


(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

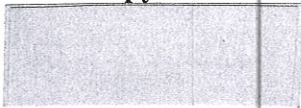
Начальник відділу  
управління персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



24.12.2019  
(дата)

Юлія БОНДАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Згідно з інструкцією  
Начальник відділу управління персоналом  
Спеціалізований район в м. Києві  
Державної податкової служби  
Підпис Андрій Литвинов

