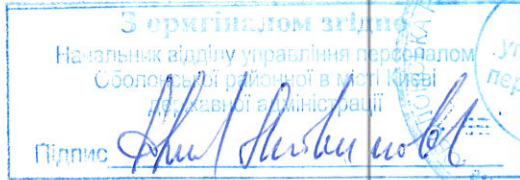


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації



Ірина 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 ¹	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

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	Здійснює нарахування заробітної плати працівникам адміністрації та всі операції, які пов'язані з цим питанням.
2	Складає меморіальний ордер № 5 по апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Згідно з посадовими обов'язками веде синтетичний та оперативний облік балансових рахунків: 64, 65, 66.
4	Веде розрахунки з бюджетом.
5	Подає заяву-розрахунок лікарняних листків для надання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на виплату матеріального забезпечення застрахованим особам.
6	Складає звіт про суми нарахованої заробітної плати доходу, грошового забезпечення, допомоги, некадровки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, до органів доходів і зборів (форма № Д4).
7	Складає та подає звітність до ГУ ДФС у м. Києві. Несе персональну відповідальність за виконанням покладених завдань.

8	Бере участь у формуванні штатного розпису апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
9	Готує необхідні бухгалтерські документи та проводить розрахунок видатків, пов'язаних з виплатою компенсацій та допомог, надання пільг, відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
10	Складає статистичну звітність.
11	Видає довідки про суми виплачених доходів і утриманих податків з фізичних осіб.
12	Оформляє та видає всі необхідні довідки.
13	Складає та веде необхідні записи по установленій формі у особистих картках працюючих та забезпечує збереження і передачу їх до архіву.
14	Виконує окремі доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера.
15	У разі відсутності іншого головного спеціаліста (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.

4. Права² (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 комунікація²

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
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Анна Шибанова*



7. Умови служби²

[Redacted box]

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний
бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)³

[Redacted signature]
(підпис)

Катерина ВАСИЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

[Redacted signature]
(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

24.12.2019
(дата)

Катерина ГОЛОВАТЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонський районний в місті Києві
державний адміністрації
Підпис: *[Signature]*

