



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 <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	Веде бухгалтерський облік надходжень та видатків за рахунками Оболонської районної в місті Києві адміністрації.
2	Оформлює платіжні доручення та здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів на реєстраційних рахунках у розрізі кодів функціональної класифікації.
3	Складає картку аналітичного обліку отриманих асигнувань та касових видатків згідно економічної класифікації видатків бюджету.
4	Складає меморіальні ордери 2, 3 особових та реєстраційних рахунків Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Складає реєстри юридичних та фінансових зобов'язань розпорядників коштів.
6	Веде аналітичний облік взятих юридичних та фінансових зобов'язань.
7	Виконує обов'язки касира.
8	Веде документи: касову книгу, книгу реєстрації платіжних відомостей, книгу реєстрації прибуткових та видаткових ордерів.

9	Веде накопичувальну відомість за касовими операціями – меморіальний ордер № 1.
10	Складає місячні, квартальні та річні звіти за коштами загального та спеціального фондів в частині своїх функціональних обов'язків.
11	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе матеріальну відповідальність за збереження коштів та документів.
12	Виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера.
13	У разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.

#### 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.

#### 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)

Любов ЛОБЗЮК  
(ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> Зазначється за потреби.

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

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

2 • ПІДПИСАНО  
Місце та дата підпису керівника посадової інструкції  
Служба управління персоналом  
№ 1/2019  
Підпис: Любов Лобзюк

