

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

«24» 12 2019 року

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис: *Ірина Пашко*



Посадова інструкція заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступника головного бухгалтера Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера	
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	Складає щорічні бюджетні запити з відповідними розрахунками на утримання апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Складає річні кошториси видатків на утримання апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними розрахунками, плани асигнувань та у разі потреби вносить зміни до них.
3	Складає квартальний та річний баланс про виконання кошторису на утримання апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Контролює правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг.
5	Контролює відповідність при взятті бюджетних зобов'язань при виконанні договорів та здійсненні інших видатків адміністрації.

6	Бере участь у визначенні джерел погашення кредиторської заборгованості та повернення дебіторської заборгованості.
7	Формує розподіл бюджетних асигнувань на установи, що включені в мережу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації по загальному та спеціальному фонду місцевого бюджету.
8	Вносить до програми Єдина Інформаційна Система Управління Бюджетом (ЄІСУБ) кошториси, плани асигнувань та зміни до планів асигнувань.
9	Вносить до програми «Е – Data» для оприлюднення договори, додаткові угоди, акти виконаних послуг (робіт), видаткові накладні, фінансову звітність.
10	На період перебування у відрядженні, відпустці чи лікарняному начальника відділу – головного бухгалтера виконує його обов'язки та має право підписувати та візувати документи.
11	Має право другого підпису в фінансових та банківських документах.
12	Виконує окремі доручення голови, керівника апарату, начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції 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.

Згідно з
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *[Підпис]*



7. Умови служби²

Погоджено

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

[Redacted signature]

Катерина ВАСИЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

[Redacted signature]

Андрій ЛИТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

Начальник відділу
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

24.12.2019
(дата)

Тетяна ШУБАН
(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 організацією згідно
Начальник відділу управління персоналом
Служби у справах громадянської освіти та науки
Київської міської державної адміністрації
Підпис [Signature]

