

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

« 24 » 12 2019 року

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

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|--|--|---|
| Посада | Начальник відділу – головний бухгалтер | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ бухгалтерського обліку та звітності | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада безпосереднього керівника | Голова | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Керівник апарату | |

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 | Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, державних закупівель, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності. |
| 2 | Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та звітності та сектору державних закупівель, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу та сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку та державних закупівель. |
| 3 | Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна. |
| 4 | Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації. |
| 5 | Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами |

| | |
|----|---|
| | збитків від нестач, розтрат, крадіжок. |
| 6 | Погоджує кандидатури працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. |
| 7 | <p>Подає голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо:</p> <p>визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;</p> <p>визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та звітності та сектору державних закупівель з чисельності її працівників;</p> <p>призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності та сектору державних закупівель;</p> <p>вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;</p> <p>визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;</p> <p>притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності та сектору державних закупівель, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;</p> <p>удосконалення порядку здійснення поточного контролю;</p> <p>організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності та сектору державних закупівель з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;</p> <p>забезпечення відділу бухгалтерського обліку та звітності нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.</p> |
| 8 | <p>Підписує звітність та документи, які є підставою для:</p> <p>перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);</p> <p>проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;</p> <p>приймання і видачі грошових коштів;</p> <p>оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;</p> <p>проведення інших господарських операцій.</p> |
| 9 | Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства. |
| 10 | Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що |

Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *Андрій Шибанов*
 * УКРАЇНА *

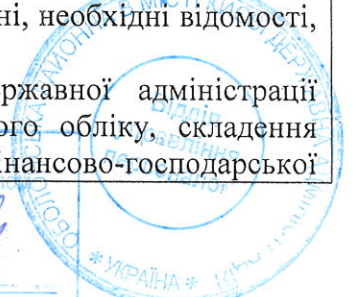
| | |
|----|---|
| | <p>проводяться Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією;</p> <p>складенням звітності;</p> <p>цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;</p> <p>дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;</p> <p>відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;</p> <p>станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;</p> <p>оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;</p> <p>розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності;</p> <p>усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.</p> |
| 11 | Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам. |
| 12 | Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил етичної поведінки. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством. |

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

| |
|--|
| <p>Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер має право:</p> <p>представляти Оболонську районну в місті Києві державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;</p> <p>встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;</p> <p>одержувати від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;</p> <p>вносити голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської</p> |
|--|

Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація

Підпис *Анна Шибанова*



діяльності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер у разі отримання від голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якій підпорядкована Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якій підпорядкована Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якій підпорядкована Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація, та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера.

Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про державну службу, підпорядковуються начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру.

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 врахуванням згідно
Начальник відділу управління персоналом
Служба управління персоналом в місті Києві
Державної адміністрації
Підпис: *Андрій Ширшук*



7. Умови служби²

[Redacted box]

Погоджено

Виконувач обов'язків голови
(посада безпосереднього керівника)³

[Redacted signature]

(підпис)

Олександр ЦИБУЛЬЦАК
(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]

14.12.2019
(дата)

Катерина ВАСИЛЕНКО
(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.

Згідно з
Начальник відділу управління персоналом
Обласної державної адміністрації
м. Києві
Підпис *Andriy Litvinov*

