

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконувач обов'язків керівника апарату  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

(підпис)

Яна ДАЦУН

05.04.2023

року

починає діяти з \_\_\_\_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

Посада \_\_\_\_\_ начальник відділу бухгалтерського обліку та \_\_\_\_\_ категорія посади  В  Б  В  
звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

**2. Мета посади**

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством, складання й подання в установлені строки фінансової звітності та організація роботи, пов'язаної із виконанням бюджету міста Києва та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі-Відділ).

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>Керівництво та організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення виконання завдань і функції, покладених на відділ;</li> <li>- забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;</li> <li>- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками Відділу організаційно-методичної роботи, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.</li> </ul>
2	<p>Здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми, цільовим та ефективними використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, проведенням інвентаризацій, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Відділом та складанням звітності.</p>

3	<p>Погодження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектів договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;</li> <li>- кандидатури працівників Подільської 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.</li> </ul>
4	<p>Подання в установленому порядку пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності апарату Подільської 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;</li> <li>- заохочення працівників.</li> </ul>
5	Здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
6	Здійснення заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
7	Звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.
8	<p>Підписування звітності та документів, які є підставою для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів).</li> <li>- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.</li> <li>- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна.</li> <li>- проведення інших господарських операцій.</li> </ul>
9	Підготовка у межах своїх повноважень проектів розпоряджень, організація контролю за їх виконанням.
10	Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством

#### **4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")**

1. Представляти Відділ в структурних підрозділах, організаціях, державних органах та виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціями Відділу.
3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділів, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них (письмові або усні).
5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень Відділу.

6. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

7. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Відділу.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)

Районні в місті Києва державні адміністрації

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Органи місцевого самоврядування

Органи Державної казначейської служби України

Інші органи контролю фінансової діяльності

#### **6. Спеціальні умови служби**

--