



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2016

№ 612-к

Про затвердження Положення  
про відділ бухгалтерського обліку  
та звітності Печерської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
та посадових інструкцій працівників відділу

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера (додається).

3. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступника головного бухгалтера (додається).

4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності (додається).

5. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності (додається).

6. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності (додається).

7. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності (додається).

8. Визнати таким що втратило чинність:

- розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 травня 2015 року № 311-к «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу».

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



С. Мартинчук

68220





**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 612-к

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ бухгалтерського обліку та звітності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також цим положенням.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

4. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюються головою райдержадміністрації.

#### **5. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:**

5.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності;

5.2. виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у сфері фінансів, бюджету, бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації;

5.3. забезпечення виконання заходів фінансового управління Печерської РДА щодо реалізації державної політики по веденню бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій;

5.4. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

5.5. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

5.6. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5.7. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

5.8. відділ бухгалтерського обліку та звітності здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих бюджетних установах.

**6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:**

6.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

6.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, податкову та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

6.3. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку установ, які підпорядковані райдержадміністрації;

6.4. своєчасно подає звітність;

6.5. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджету;

6.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

6.7. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

6.8. забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
  - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
  - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
  - відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- 6.9. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 6.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані райдержадміністрації;
- 6.11. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 6.12. розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 6.13. бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 6.14. бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 6.15. бере участь у підготовці звітів голови місцевої держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;
- 6.16. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;
- 6.17. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 6.18. готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів у межах своїх повноважень;
- 6.19. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 6.20. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 6.21. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;
- 6.22. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 6.23. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

6.24. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

6.25. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

6.26. забезпечує захист персональних даних.

**7. Відділ бухгалтерського обліку та звітності для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:**

7.1. представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

7.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

7.3. одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

7.4. вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

**9. Начальник відділу:**

9.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

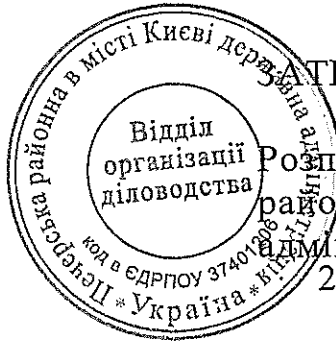
9.2. призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю та з урахуванням Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

9.3. підписує і візує документи в межах своєї компетенції, користуються правом другого підпису фінансових та банкових документів.

9.4. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

9.5. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

9.6. Здійснює інші повноваження, визначені законом.



ТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації  
26.12.2016 № 612-к

**Посадова інструкція  
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності –  
головного бухгалтера**

**1. Завдання, обов'язки та повноваження.**

1.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

1.2. забезпечує виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у сфері фінансів, бюджету, бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації;

1.3. забезпечує виконання заходів фінансового управління Печерської РДА щодо реалізації державної політики по веденню бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій;

1.4. здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

1.5. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

1.4. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в управліннях та відділах, які підпорядковані райдержадміністрації;

1.5. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

1.6. подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації 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;

- визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та звітності та чисельності працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників відділу, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

1.7. підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

1.8. 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 райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

1.9. здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації;

- 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;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості райдержадміністрації;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;



- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

1.10. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

1.11. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

## **2. Має право.**

2.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штату відділу.

2.2. Вносити подання про призначення та звільнення працівників відділу.

2.3. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції. Користується правом другого підпису фінансових і банківських документів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, пропозиції, доповідні записки з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2.5. Координувати роботу відділу з іншими відділами і підрозділами райдержадміністрації.

2.6. У відповідних випадках бере участь у нарадах, семінарах.

## **3. Повинен знати**

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

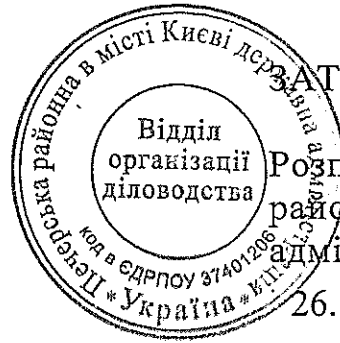
#### 4. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.  
Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець



ПІДТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 612-к

**Посадова інструкція  
заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності -  
заступника головного бухгалтера**

**1. Завдання, обов'язки та повноваження:**

- 1.1. Забезпечує бухгалтерський облік і звітність, виконання кошторису видатків райдержадміністрації відповідно до нормативних актів.
- 1.2. Виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у сфері фінансів, бюджету, бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації;
- 1.3. Забезпечення виконання заходів фінансового управління Печерської РДА щодо реалізації державної політики по веденню бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій;
- 1.4. Складає кошториси видатків та плани асигнувань, довідки про зміни річних планів по райдержадміністрації, які надаються до органів казначейства.
- 1.5. Складає мережу установ та організацій та зміни до неї, що отримують кошти з місцевого бюджету, та підпорядковані райдержадміністрації.
- 1.6. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам райдержадміністрації.
- 1.7. Складає меморіальний ордер № 5 відповідно райдержадміністрації.
- 1.8. Веде меморіальний ордер № 8 - (підзвітні особи).
- 1.9. Веде розрахунки з бюджетом.
- 1.10. Веде облік отриманих асигнувань та касових видатків в розрізі кодів функціональної класифікації.
- 1.11. Складає звіт про нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- 1.12. Подає заяву-розрахунок лікарняних листів до фонду державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності для надання матеріального забезпечення застрахованим особам.
- 1.13. Складає статистичну звітність.

1.14.Складає та подає звітність до ДПІ у Печерському районі. Несе персональну відповідальність за виконанням покладених завдань, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосується доручень керівництва.

1.15.Виконує інші доручення начальника відділу.

1.16.На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

## **2. Має право:**

2.1.При відсутності головного бухгалтера підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції, користується правом другого підпису фінансових та банківських документів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.Вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, пропозиції, доповідні записки з питань, що відносяться до компетенції відділу, у відповідних випадках бере участь в нарадах, семінарах.

2.3.Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, звіти.

2.4.Забезпечувати ділове листування, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## **2. Повинен знати.**

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

#### 4. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 612-к

## Посадова інструкція головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

### 1. Завдання, обов'язки та повноваження.

1.1. Ведення карток аналітичного обліку отриманих асигнувань, у розрізі кодів функціональної класифікації, що перераховуються розпорядникам нижчого рівня, що входять до мережі райдержадміністрації.

1.2. Складає зведені кошториси видатків та зведені плани асигнувань довідки про зміни річних планів у розрізі КФК по райдержадміністрації, які надаються до органів казначейства.

1.3. Здійснює облік договорів оренди та підготовкою договорів про відшкодування за комунальні послуги орендарів, що знаходяться в приміщенні райдержадміністрації.

1.4. Складає та подає звітність до податкової інспекції (податкова декларація з плати за землю, податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами та організаціями).

1.5. Складає паспорти бюджетних програм місцевого бюджету апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Складає звіти по паспортам бюджетних програм апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.7. Проведення постійного контролю надходження коштів на рахунок, відкритий у органах казначейства, за надані платні послуги підрозділами Печерської РДА.

Несе відповідальність за виконанням покладених завдань, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосується доручень керівництва.

На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

### 2. Має право.

2.1. Отримувати від матеріально-відповідальних осіб первинні документи про рух матеріальних цінностей, за дорученням керівництва вимагати від посадових осіб звіти про використання коштів відповідно розпоряджень голови ради.

2.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

### 3. Повинен знати.

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець





**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

26.12.2016

№ 612-к

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**1. Завдання, обов'язки та повноваження.**

- 1.1. Веде облік основних засобів по рахункам 103; 104; 105; 106; 109.
- 1.2. Веде меморіальний ордер № 9.
- 1.3. Веде облік «Малоцінних необоротних матеріальних активів» рахунок 113; 221.
- 1.4. Веде меморіальний ордер № 10.
- 1.5. Веде облік господарських, канцелярських матеріалів та палива (перевірка подорожних листів) рахунок 231; 234; 235,238.
- 1.6. Веде меморіальний ордер № 13.
- 1.7. Веде меморіальний ордер № 6 (розрахунки з поставачальниками).
- 1.8. Веде відомість нарахування зносу та індексації на основні засоби.
- 1.9. Веде облік фактичних витрат в розрізі кодів функціональної класифікації по апарату райдержадміністрації.
- 1.10. Здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей, які знаходяться на зберіганні у матеріально - відповідальних осіб.
- 1.11. Проводить інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей.
- 1.12. Виконує інші доручення, як безпосереднього керівника, так і керівників райдержадміністрації.

Несе персональну відповідальність за виконанням покладених завдань, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосується доручень керівництва.

На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

**2. Має право.**

2.1. Отримувати від матеріально-відповідальних осіб первинні документи про рух матеріальних цінностей, за дорученням керівництва вимагати від посадових осіб структурних підрозділів звіти про використання коштів відповідно розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

### **3. Повинен знати.**

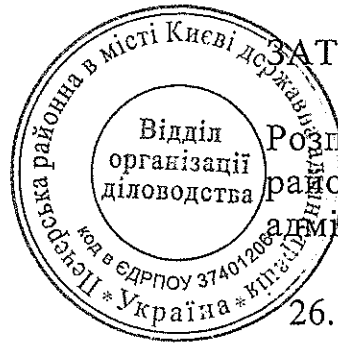
Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**4. Кваліфікаційні вимоги.** Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 612-к

## **Посадова інструкція головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**

### **1. Завдання, обов'язки та повноваження.**

1.1. Одержувати виписки і документи згідно яких проводяться розрахунки в органах державного казначейства.

1.2. Оформляти платіжні доручення і реєструє їх в журналі реєстрації платіжних доручень, здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів на реєстраційних та особових рахунках у розрізі кодів функціональної класифікації райдержадміністрації.

1.3. Розробляти меморіальний ордер № 2.

1.4. Вести облік прибуткових та видаткових ордерів райдержадміністрації.

1.5. Одержувати та виплачувати готівку, що належить до фонду оплати праці.

1.6. Веде касову книгу (додаток 5 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні)

1.7. Розробляє меморіальний ордер №1(каса).

1.8. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків суворої звітності.

1.9. Формує розподіли бюджетних асигнувань на установи, що включені в мережу райдержадміністрації.

1.10. Складає звітність за формою 2м, 7м.

1.11. Веде журнал реєстрації видачі довіреностей.

1.12. Проводить дистанційне розрахункове обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства – Казначейство».

1.13. Виконує інші доручення, як безпосереднього керівника, так і керівників райдержадміністрації.

Несе персональну відповідальність за виконанням покладених завдань, забезпечує виконання доручень керівництва.

На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

### **2. Має право.**

2.1. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, звіти.

2.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

### **3. Повинен знати.**

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 612-к

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**1. Завдання, обов'язки та повноваження.**

1.1. Забезпечує бухгалтерський облік і звітність, виконання кошторису видатків райдержадміністрації відповідно до нормативних актів.

1.2. Щомісячно проводити звірку оплати комунальних послуг з енергопостачальними організаціями.

1.3. Забезпечити не пізніше 35 днів наступного за звітним кварталом оприлюднення інформації про публічні кошти відповідно для вимог Закону України від 11 лютого 2015 року № 183-VIII «Про відкритість використання публічних коштів».

1.4. Веде контроль по термінам надання відповідей по запитам на інформацію.

1.5. Розробляє меморіальні ордери № 2 - особові та реєстраційні рахунки по спеціальному фонду місцевого бюджету у розрізі КФК розпорядників нижчого рівня, що входять до мережі райдержадміністрації.

1.6. Здійснює контроль за своєчасним наданням звітів до органу казначейства Печерською РДА та розпорядниками нижчого рівня, що входять до мережі райдержадміністрації.

1.7. Контролює своєчасне та в повному обсязі звітування за міжміські та мобільні розмови у підрозділах Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.8. Виконує інші доручення, як безпосереднього керівника, так і керівників райдержадміністрації.

Несе персональну відповідальність за виконанням покладених завдань, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосується доручень керівництва.

На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

**2. Має право.**

2.1. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, звіти.

2.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

### 3. Повинен знати.

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець