

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
голови Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації



В. Мондрійвський

« 15 » березня 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу  
бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера  
фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території Подільського району міста Києва.
- 1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління.
- 1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника фінансового управління відповідно до КЗпП України та закону України «Про державну службу».
- 1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, нормативно-правовими актами, що регулюють бухгалтерський облік та звітність, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Уряду, рішеннями і розпорядженнями Київської міської ради та державної адміністрації, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними документами з питань планування, виконання та аналізу бюджету, Положенням про фінансове управління та цією інструкцією.
- 1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5-ти років, а також досвід роботи щодо управління персоналом.
- 1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер повинен знати:
  - 1.6.1. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та нормативно-правові акти, що регулюють бухгалтерський облік та звітність, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Уряду, органів виконавчої влади вищого

рівня, вітчизняні стандарти з питань внутрішнього фінансового контролю, методичні рекомендації державної контрольно-ревізійної служби України, Голодержслужби, Мінпраці, Мінюсту, рішення і розпорядження Київської міської ради та державної адміністрації, Подільської районної в місті Києві держадміністрації, інструкції та накази Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, інші нормативні документи, що необхідні для роботи відділу.

- 1.6.2. Практику застосування чинного законодавства.
  - 1.6.3. Правила ділового етикету.
  - 1.6.4. Основи трудового законодавства.
  - 1.6.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
  - 1.6.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
  - 1.6.7. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.
- 1.7. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заступника начальника управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера, його заміщує головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, відповідно до посадової інструкції.

## 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер виконує такі завдання та обов'язки:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, розробляє плани роботи відділу.
- 2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділу, щодо:
  - організації обліку фінансування розпорядників коштів та проведених видатків;
  - забезпечення організації виконання кошторису на утримання управління, та ведення бухгалтерського обліку і здійснення контролю за використанням коштів.
- 2.3. Приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.4. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання показників бюджету м. Києва, що затверджені для Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу у Подільському районі м. Києва з питань виконання бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.
- 2.5. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.
- 2.6. Забезпечує контроль за веденням бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
- 2.7. Перевіряє та погоджує мережу установ та організацій, які отримують бюджетні кошти згідно розпису бюджету.
- 2.8. Роглядає баланси, звіти про виконання кошторису розпорядників бюджетних коштів.
- 2.9. Забезпечує:
  - аналіз, узагальнення місячної, квартальної та річної фінансової і бюджетної звітності розпорядників бюджетних коштів та складання звіту головного розпорядника коштів;
  - підготовку розподілів виділених бюджетних асигнувань від імені головного розпорядника бюджетних коштів, розпорядникам нижчих рівнів;
  - ведення синтетичного бухгалтерського обліку руху грошових коштів на особових рахунках Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

- 2.10. Приймає участь у претензійно-позовній роботі, спрямованій на повернення до бюджету залишків тимчасово вільних коштів, розміщених на депозитних рахунках в банку.
- 2.11. При проведенні фінансування головного розпорядника бюджетних коштів проводить контроль за наявністю залишків асигнувань на час проведення фінансування та перевіряє номери рахунків з яких проводиться фінансування та особові рахунки головного розпорядника на які зараховуються кошти.
- 2.12. Забезпечує контроль за станом розрахунків бюджетних установ, що фінансуються з місцевого бюджету та проводить аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості.
- 2.13. Розглядає у межах своєї компетенції звернення установ і організацій та інструктує з питань методики, порядку та організації ведення бухгалтерського обліку і складання звітності в бюджетних організаціях району та надає методичну допомогу працівникам відділу з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.
- 2.14. Організовує роботу по складанню бюджетного запиту по видатках на утримання фінансового управління та надає його на розгляд начальника управління.
- 2.15. Організовує роботу по складанню кошторису доходів та видатків, плану асигнувань на утримання фінансового управління та розрахунків до кошторису.
- 2.16. Забезпечує контроль за виконанням кошторису фінансового управління.
- 2.17. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних документів, відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій і порядком документообігу при виконанні кошторису на поточне утримання фінансового управління.
- 2.18. Організовує перевірки бюджетних установ та разом з іншими працівниками відділу приймає участь у перевірках бюджетних установ.
- 2.19. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
- 2.20. Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та передає їх до архіву управління.
- 2.21. Здійснює підготовку і надання інформації Департаменту фінансів КМДА, Подільській районній в місті Києві державній адміністрації про виконання відповідних доручень в процесі виконання бюджету, готує відповіді на інші звернення в межах компетенції.
- 2.22. Організовує роботу щодо запобіганню проявам корупції у фінансовому управлінні.
- 2.23. Забезпечує ведення кадрової роботи та звітності у фінансовому управлінні.
- 2.24. Здійснює, в межах компетенції, контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, що надходять до фінансового управління та організовує їх збереження.
- 2.25. Забезпечує організацію роботи щодо подання на державну реєстрацію нормативно – правових актів, які прийняті фінансовим управлінням.
- 2.26. Забезпечує ведення військового обліку у фінансовому управлінні.
- 2.27. Організовує роботу по формуванню плану контрольної роботи фінансового управління та підготовці зведеного плану контрольних заходів розпорядниками бюджетних коштів.
- 2.28. Організовує роботу по зведенню показників діяльності підрозділів внутрішнього фінансового контролю розпорядників бюджетних коштів та підготовці звітів, інформації по результатах проведених контрольних заходів.

### 3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер має право:

3.1. За дорученням начальника фінансового управління представляти управління в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Вимагати надання бюджетними установами фінансової і бюджетної звітності у встановлені законодавством терміни, попередньо завізовані Управлінням державної казначейської служби України у Подільському районі та іншу інформацію для проведення аналізу виконання кошторисів установ.

3.3. Здійснювати перевірки установ, організацій та комунальних підприємств Подільського району м. Києва, яким надається фінансування з міського бюджету, щодо використання ними бюджетних коштів, дотримання встановленого порядку фінансово-бюджетної дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

3.4. Вносити пропозиції керівництву, на основі проведених контрольних заходів та аналізів, щодо ефективності використання підконтрольними установами бюджетних коштів.

3.5. Залучати окремих спеціалістів інших підрозділів, за узгодженням з їх керівниками, або за вказівкою начальника фінансового управління для участі у вирішенні завдань відділу чи виконання разових доручень.

3.6. Надавати методичні вказівки розпорядникам бюджетних коштів з питань бухгалтерського обліку та вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей.

3.7. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.8. Вносити подання щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

#### 4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання покладених на нього прав і обов'язків.

4.2. Несвочасне та неякісне виконання завдань і доручень начальника управління.

4.3. За перевищення службових повноважень.

4.4. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. За недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби у відповідності з чинним законодавством.

4.6. Збереження майна та документації фінансового управління.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер у процесі своєї діяльності взаємодіє із керівниками та працівниками інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник  
фінансового управління



Л. Кабанець

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий): *Литвин І.В. Кабанець 15.03.2016.*