



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

01 серпня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

### 2. Мета посади

Формування бухгалтерської документації: бюджетного запиту, паспортів бюджетних програм, кошторису, планів асигнувань та ін. Складання фінансової звітності на підставі проведених фінансово-господарських операцій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Формування паспортів бюджетних програм, внесення змін до них, уточнення та складання звітів про їх виконання
2	Формування бюджетного запиту адміністрації на наступний бюджетний рік
3	Формування кошторису, планів асигнувань по загальному та спеціальному фондах бюджету в розрізі кодів економічної класифікації видатків.
4	Здійснення перевірки та контроль за правильністю та своєчасністю відображення господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку працівниками відділу (меморіальних ордерах), складання меморіальних ордерів № 4, 6, 17, ведення книги «Журнал-Головна»
5	Ведення карток аналітичного обліку отриманих асигнувань, карток аналітичного обліку касових видатків
6	Здійснення інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості з відображенням в бухгалтерській документації
7	Підготовка нормативно-розпорядчих документів, що стосуються фінансово-господарської діяльності адміністрації та роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності

8	Відпрацювання вхідної та вихідної кореспонденції в системі АСКОД
9	Проведення закупівель: послуг для підтримання технічної бази відділу (оновлення та супровід програм)
10	Контроль за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та передача до архіву

#### 4. Права

Давати доручення працівникам відділу бухгалтерського обліку та звітності в частині наданих повноважень.  
 Вимагати від працівників відділу подачу документів в установлені терміни.  
 Приймати документи від структурних підрозділів, а також працівників адміністрації.  
 Вносити пропозиції по удосконаленню ведення бухгалтерського обліку.  
 Візувати документи, що надаються до відділу бухгалтерського обліку.  
 Представляти адміністрацію при подачі звітів до районних та міських органів.  
 Брати участь у проведенні нарад, зборів.  
 Здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Київською міською державною адміністрацією, Державною казначейською службою України, іншими установами з фінансових питань, що стосуються роботи відділу

#### 6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах м. Києва

#### Розроблено

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

*Ніна Березівська*  
(підпис)

Ніна БЕРЕЗІВСЬКА

*01.08.2023*  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

*01.08.2023р.* *Людмила Ворошилова*