

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

2024 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст 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

Ведення роботи з Державною казначейською службою України; реєстрація та ведення фінансово-господарських договорів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в частині оплати.

3. Основні посадові обов'язки

1	Робота з банківськими документами в автоматизованій системі. Формування документів: реєстраційні картки, перелік рахунків, відкриття/закриття рахунків, переоформлення документів по керівному складу установи та ін.
2	Облік юридичних, фінансових зобов'язань та контроль за їх виконанням. Облік руху коштів у розрізі кожного зареєстрованого юридичного та фінансового зобов'язання
3	Оформлення банківських та платіжних документів у розрізі кодів програмної класифікації видатків бюджету, надання їх до відповідного органу
4	Оформлення виписок по руху коштів на реєстраційних рахунках апарату адміністрації, відкритих у органах державного казначейства
5	Формування заявки на фінансування на основі зареєстрованих фінансових зобов'язань та подання до відповідного органу
6	Реєстрація та облік договорів, укладених між установою та суб'єктами господарської діяльності, контроль за виконанням та відображенням їх на відповідному порталі, формування бухгалтерських регістрів (по руху коштів) – меморіальні ордери № 2, 3
7	Контроль надходження коштів по невизначеному коду економічної класифікації видатків та відновлення їх на рахунках за відповідним кодом

8	Оприлюднення договорів та їх виконання (накладні, акти виконаних робіт) на сайті E-data
9	Зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та передача до архіву
10	Виконання окремих доручень начальника відділу

4. Права

Вимагати 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.
 Отримувати інформацію, що стосується фінансово-господарської діяльності адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

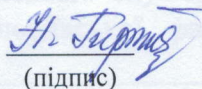
Взаємодія з Державною казначейською службою України та іншими установами з фінансових питань, що стосуються напрямку роботи

6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах м. Києва

Розроблено

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер


(підпис)

Ніна БЕРЕЗІВСЬКА

01.08.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Автух З.О. 01.08.2024