



Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

01 серпня 2023 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; проведення бюджетного фінансування Голосіївського району через систему дистанційного обслуговування

### 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 особових та реєстраційних рахунках установи, 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 реєстрів (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	Пересилка розподілів коштів району (фінансування) через СДО (система дистанційного обслуговування) до Державної казначейської служби України
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

*Н. Березівська*  
(підпис)

Ніна БЕРЕЗІВСЬКА

01.08.2023  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.08.2023

*Н. Березівська*

Наталія Кавак

08.11.2023

*Н. Березівська*

Ірина Зовтун

*Зовтун*