

Галуца

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

від «*09*» *03* 20 р. № *104-к*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного
бухгалтера**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (далі – Головний бухгалтер) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в зміцненні фінансово-господарської бази Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) та підпорядкованих йому закладів культури і мистецтва.

1.2. Призначення та звільнення Головного бухгалтера здійснюється наказом директором Департаменту за погодженням Головного управління державної казначейської служби України та Київської міської державної адміністрації відповідно до вимог визначених Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи.

1.3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.4. Приймання та передача справ при призначенні та звільненні Головного бухгалтера оформляється актом після проведення перевірки внутрішнього стану бухгалтерського обліку та звітності. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). В необхідних випадках приймання та передача справ Головним бухгалтером проводиться при участі директора.

1.5. Начальник відділу повинен:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;
- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) 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, а також

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, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- знати постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів державного управління, методичні, нормативні та інші керівні документи фінансових і контрольно-ревізійних органів по організації бухгалтерського обліку та складання звітності, а також відповідно фінансово-господарської діяльності закладів культури; структуру Департаменту та перспективи його розвитку; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід удосконалення господарської і фінансової діяльності підприємств і організацій закладів культури;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- володіти навичками організаційної роботи;
- знати Положення про відділ та дану посадову інструкцію.

1.6. У разі тимчасової відсутності Головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - на іншого працівника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер :

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює організацію з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань покладених на відділ, здійснює контроль за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в Департаменті.

2.3. Організовує облік надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасного відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх проходженням, використанням коштів згідно кошторисів видатків, виконання послуг, фінансових результатів, розрахункових і кредитних операцій, контроль за законністю, своєчасністю і правильністю їх оформлення, розрахунки по заробітній платі з працівниками Департаменту та закладів культури, правильне нарахування і перерахування податків до бюджету, внесків в інші фонди, коштів на фінансування капітальних вкладень.

2.4. Здійснює контроль: за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань витрат фонду заробітної плати, проведенням інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів, перевірок організації бухгалтерського

обліку і звітності, а також документальних ревізій в підрозділах Департаменту культури.

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

2.6. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у Відділах бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

2.8. Погоджує кандидатури працівників Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

2.9. Подає директору Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 та чисельності її працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- 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, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників Відділу, у тому числі працівників Відділу бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення Відділом нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

2.10. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

2.11. Здійснення проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

2.12. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.13. Здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); 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 Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); 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, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та бюджетних установ, які йому підпорядковані; 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;

2.14. Здійснює усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту культури виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), функцій з контролю;

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

2.16. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах Київської міської ради, її виконавчого органу – Київській міській державній адміністрації, інших органах виконавчої влади, в установах, організаціях, підприємствах, закладах культури і мистецтв з питань, які входять до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, апарату Департаменту, покращенню стану роботи закладів культури і мистецтв.

3.3. Вимагати від керівників відділів, а в необхідних випадках і від керівників Департаменту прийняття заходів по підвищенню ефективності використання державних коштів.

3.4. Перевіряти в структурних підрозділах Департаменту дотримання встановленого порядку приймання, оприбуткування, зберігання і використання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей.

3.5. Вносити пропозиції про зниження розмірів премій або позбавлення премій працівників, які не забезпечують виконання встановлених правил оформлення первинної документації та допустили інші порушення фінансово-господарської діяльності.

3.6. Вносити пропозиції про накладання грошових стягнень на посадових осіб, які своїми неправильними діями причинили матеріальний збиток Департаменту.

3.7. Проводити наради, конференції тощо з керівниками установ, організацій, закладів культури і мистецтв з питань поліпшення їх матеріально-фінансової діяльності. Брати участь у нарадах, що стосуються діяльності закладів культури і мистецтв, підпорядкованих Департаменту.

4. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер відповідає:

- за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, не використання наданих йому прав;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

