

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)
від « 04 » 03 20 13р. № 104-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу
бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – Головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності 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 мистецтв, відноситься до категорії спеціалістів по єдиній номенклатурі посад службовців.

1.2. Призначення та звільнення Головного спеціаліста здійснюється наказом директором Департаменту за погодженням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.4. Головний спеціаліст повинен:

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років;
- 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 звітностей, а також відповідно фінансово-господарської діяльності закладів культури;
- знати структуру Департаменту та перспективи його розвитку;
- знати положення та інструкції по організації бухгалтерського обліку та правила його ведення; порядок оформлення операцій і організацію документообігу по ділянках обліку; форми і порядок фінансових розрахунків і методи економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, закладів культури,

виявлення внутрішньо-господарських резервів, порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрати коштів, товарно-матеріальних цінностей; правила розрахунків з дебіторами; порядок списання з бухгалтерських рахунків недостач, дебіторської заборгованості та інших збитків; правила проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань; порядок і строки складання бухгалтерських балансів і звітів; правила проведення перевірок і документальних ревізій; організацію господарського розрахунку; засоби обчислювальної техніки і можливості їх застосування в організації облікової роботи і аналізу господарської діяльності підприємств і закладів культури;

- знати передовий вітчизняний і зарубіжний досвід удосконалення господарської і фінансової діяльності підприємств і організацій культури, праці і управління;
- знати громадське право, трудове, фінансове і господарське законодавство; правила і норми охорони праці в Департаменті, техніки безпеки та протипожежного захисту.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та його заступнику, , в період відсутності головного спеціаліста обов'язки виконує інший головний спеціаліст, якого призначає головний бухгалтер або його заступник.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності :

2.1. Організує і виконує роботу по обліку бухгалтерських операцій і оформленню документації по всім структурним підрозділам Департаменту у відповідності з затвердженим кошторисом витрат на їх утримання.

2.2. Приймає участь в проведенні аналізу господарсько-фінансової діяльності управління та його відділів по даним бухгалтерського обліку та звітів, а також в проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.3. Веде облік поточних розрахунків (меморіальний ордер №9,10,13), а також облік основних засобів товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі в Департаменту та відділів при ньому;

2.4. Здійснює в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з проходженням коштів і товарно-матеріальних цінностей. Виявляє джерела утворення витрат, вносить пропозиції по їх попередженню.

2.5. Надає методичну допомогу бюджетним закладам культури, відвідує семінари, наради по питанням організації бухгалтерського обліку, контролю і звітності бюджетних організацій та економічного аналізу їх фінансової діяльності.

2.6. Проводить роботу по дотриманню розрахункової дисципліни, законності списання дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.7. Приймає участь в роботі по удосконаленню облікової документації, організації застосування засобів механізації обліково-обчислювальної роботи.

2.8. Відповідає на одноразові доручення керівників Департаменту, пов'язаних із забезпеченням виконання його функцій.

2.9. Виконує, в разі необхідності, роботу по інших дільницям роботи відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1 Вимагати за дорученням головного бухгалтера від керівників відділів, а в необхідних випадках і від керівників Департаменту заходів по підвищенню ефективності використання державних коштів, додержанню фінансово-господарського законодавства.

3.2. Проводити перевірки в структурних підрозділах Департаменту по додержанню встановленого порядку приймання, оприбуткування, зберігання і використання грошових коштів.

3.3. Вносити пропозиції по питанням перспективного розвитку закладів культури та Департаменту .

3.4. Інші права, передбачені діючим трудовим законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідає :

4.1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків , невикористання наданих йому прав.

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер



О.А.Гамула

З посадовою інструкцією ознайомена (ий)

