

**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 (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 провідного спеціаліста здійснюється наказом директора Департаменту за погодженням начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.

1.3. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності 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; структуру Департаменту та перспективи його розвитку; положення та інструкції по організації бухгалтерського обліку та правила його ведення; порядок оформлення операцій і організацію документообороту 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; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід удосконалення господарської і фінансової діяльності підприємств і організацій культури, праці і управління; громадське право, трудове, фінансове і господарське законодавство; правила і норми охорони праці в Департаменті, техніки безпеки та протипожежного захисту.

- 1.5. Головний спеціаліст підпорядковується головному бухгалтеру та його заступнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, 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 звітності бухгалтерських операцій і оформленню документації по підвідомчим установам та закладах культури у відповідності з затвердженим кошторисом витрат на їх утримання.
- 2.2. Веде облік і контроль за правильністю та своєчасністю надходження бюджетних асигнувань, коштів закладів культури та інших організацій; направлених в централізовані та спеціальні фонди підвідомчих установ та закладів культури.
- 2.3. Приймає звіти підвідомчих установ та закладів культури, звіряє їх з фінансуванням закладів Департаменту, проводить зведення звітів по кодам функціональної класифікації.
- 2.4. Надає інформацію про стан фінансування послуг зв'язку з місцевих бюджетів в Департамент фінансів, опрацьовує статистичні дані.
- 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. Приймає участь в роботі по удосконаленню облікової документації, організації застосування засобів механізації обліково-обчислювальної роботи.

2.8. Виконує окремі доручення керівників Департаменту, пов'язаних із забезпеченням виконання функцій Департаменту.

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

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. Вимагати за дорученням головного бухгалтера від керівників підвідомчих установ заходів по підвищенню ефективності використання державних коштів, додержанню фінансово-господарського законодавства, своєчасності подання звітів.

3.2. Проводити перевірки в структурних підвідомчих установах Департаменту по додержанню встановленого порядку подання звітів.

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 ознайоmlена (ий)

Людмила  
Людченко