

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)
від «04» 03 2013р. №104-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Провідний спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – Провідний 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. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.4. Провідний спеціаліст повинен:

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом в державній службі на посаді 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. Провідний 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

Провідний 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. Веде облік і контроль за правильністю та своєчасністю надходження бюджетних асигнувань, коштів закладів культури та інших організацій, направлених в централізовані та спеціальні фонди Департаменту.

2.3. Веде облік поточних розрахунків (меморіальний ордер № 2), контролює бюджетні асигнування на утримання апарату згідно затвердженого кошторису та залишки на рахунках, узагальнює дані для звіту апарату Департаменту.

2.4. Надає інформацію про стан фінансування соціальних виплат 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.

2.7. Відповідає на одні з питань доручення керівників Департаменту, пов'язаних із забезпеченням виконання його функцій.

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

3. Права

Провідний 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, дотримання фінансово-господарського законодавства.

3.2. Проводити перевірки в структурних підрозділах Департаменту по дотриманню 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

Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідає:

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

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

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

О.А.Гамула

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)