

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури  
виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної  
адміністрації)  
від « 04 » 12 20 13р. № 104-Е

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу  
бухгалтерського обліку та звітності – заступника головного бухгалтера

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера (далі – Заступник головного бухгалтера) 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 мистецтв, відноситься до категорії спеціалістів по єдиній номенклатурі посад службовців.
- 1.2. Призначення та звільнення заступника головного бухгалтера здійснюється наказом директора Департаменту за погодженням начальника відділу бухгалтерського обліку - головним бухгалтером.
- 1.3. Заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру.
- 1.4. Прийом та передача справ при призначенні та звільненні Заступника головного бухгалтера оформляються актом приймання-передачі після перевірки стану бухгалтерського обліку.
- 1.5. Заступник головного бухгалтера повинен :
  - мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи 3 роки державної служби на посаді головного спеціаліста, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років;
  - знати Закон України №996-ХІУ від 16.07.1999р. “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” , 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 документообігу по ділянках обліку; форми і порядок фінансових

розрахунків і методи економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, 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 Департаменту, техніки безпеки та протипожежного захисту.
- знати Положення про відділ та дану посадову інструкцію.

1.6. В період тимчасової відсутності Заступника головного бухгалтера, його функції виконує працівник відділу, призначений начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.

## 2. Завдання та обов'язки

Заступник головного бухгалтера :

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу
- 2.2. Спрямовує діяльність відділу виходячи з Положення про відділ.
- 2.3. 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.
- 2.4. Веде облік і контроль за правильністю та своєчасністю надходження бюджетних асигнувань, коштів закладів культури та інших організацій, направлених в централізовані та спеціальні фонди Департаменту.
- 2.5. Вживає заходи по попередженню незаконних витрат грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.
- 2.6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці.
- 2.7. Контролює роботу спеціалістів відділу, узагальнює дані звіту бюджетних організацій системи Департаменту та складає балансовий звіт за поточний період по бюджетним асигнуванням виділених на утримання апарату Департаменту, відділів при Департаменті та установ, згідно затвердженого кошторису витрат.
- 2.8. Надає методичну допомогу бюджетним закладам культури, здійснює тематичні перевірки, семінари, наради по питанням організації бухгалтерського обліку, контролю і звітності бюджетних організацій та економічного аналізу їх фінансової діяльності.
- 2.9. Проводить роботу по дотриманню розрахункової дисципліни, законності списання дебіторської та кредиторської заборгованості, збереженню бухгалтерських документів, оформленню і передачі їх в установленому порядку в архів.
- 2.10. Приймає участь в роботі по удосконаленню облікової документації, організації застосування засобів механізації обліково-обчислювальної роботи.

- 2.11. Виконує, в разі необхідності, роботу по інших дільницях роботи відділу, одноразові доручення керівників Департаменту, пов'язаних із забезпеченням виконання його функцій.

### 3. Права

Заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

- 3.1. Вносити пропозиції головному бухгалтеру стосовно заходів по підвищенню ефективності використання бюджетних коштів, додержанню фінансово-господарського законодавства.
  - 3.2. Проводити перевірки в структурних підрозділах Департаменту по розпорядженню начальника відділу по прийманню, оприбуткуванню, зберіганню і використанню грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей згідно встановленого порядку.
  - 3.3. Вносити пропозиції на розгляд керівників Департаменту, відділу, по встановленню грошових стягнень посадовим особам, які своїми неправильними діями причинили матеріальний збиток Департаменту.
- Вносити пропозиції по питанням перспективного розвитку закладів культури та Департаменту.

### 4. Відповідальність

Заступник головного бухгалтера 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 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 ознайомлена (ий)

