

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)
від «04» 03 2013р. № 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, відповідно фінансово-господарської діяльності закладів культури;
- знати структуру Департаменту та перспективи його розвитку; положення та інструкції по організації бухгалтерського обліку та правила його ведення; план і кореспонденцію рахунків в бюджетних установах; порядок документального оформлення і відображення в системі бухгалтерського обліку господарчих коштів і їх проходження; 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;

- знати правила і норми охорони праці в Департаменту, техніки безпеки та протипожежного захисту.

1.4 Головний спеціаліст підпорядковується головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку та звітності та його заступнику, в період відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст, який призначається головним бухгалтером або його заступником.

2. Звання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Організує і виконує роботу по розрахунках заробітної плати з працівниками апарату та відділів при Департаменті.

2.2. Веде облік і контроль за правильністю та своєчасністю надходження первинної документації та оформляє її для проведення розрахунків по заробітній платі.

2.3. Проводить нарахування та підготовку документів для перерахування в державний бюджет податків та інших платежів.

2.4. Приймає участь в проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності Управління.

2.5. Надає методичну допомогу бюджетним закладам культури з питань нарахування та утримань заробітної плати.

2.6. Проводить роботу по дотриманню розрахункової дисципліни.

2.7. Веде облік з підзвітними особами (меморіальний ордер №5)

2.8. Проводить підготовку даних по відповідних ділянках роботи для складання звітностей, забезпечує збереження бухгалтерських документів. Оформляє їх у відповідності з діючим порядком для здачі в архів.

2.9. Видає довідки для нарахування пенсій штатним працівникам.

2.10. Виконує, в разі необхідності, роботу по інших ділянках роботи відділу, одноразові доручення керівників Департаменту, пов'язаних із забезпеченням виконання функцій.

3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. Вимагати від керівників відділів, а в необхідних випадках і від керівників Департаменту заходів по своєчасному поданню первинної документації для нарахування заробітної плати

3.2. Проводити перевірки та вимагати в підрозділах Департаменту додержання встановленого порядку заповнення та дотримання вимог до документів звітності для нарахування заробітної плати.

3.3. Приймати самостійно рішення в межах покладених функцій і виконання обов'язків.

3.4. Інші права, передбачені діючим трудовим законодавством.

4. Відповідальність

Головний 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 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)



Бурченко Т.О.