

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово -
комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Д. Новицький

« 15 » 10 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер очолює відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності .

1.2. Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до встановленого чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі за текстом – установа).

1.3. Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер підпорядкований безпосередньо начальникові установи.

1.4. Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер повинен знати:

- законодавство про бухгалтерський облік;
- постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні і нормативні матеріали фінансових і контролально-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також ті, які стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство; структуру установи, стратегію і перспективи його розвитку;
- положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку в установі, правила його ведення;
- порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку;

- форми і порядок фінансових розрахунків;
- методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи, виявлення внутрішньо господарських резервів;
- порядок приймання, оприбуткування, збереження і витрачення коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей;
- правила розрахунку з дебіторами і кредиторами;
- умови оподаткування юридичних і фізичних осіб;
- порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
- правила проведення інвентаризацій коштів і товарно-матеріальних цінностей;
- порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності;
- правила проведення перевірок і документальних ревізій;
- сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності установи;
- передовий вітчизняний і закордонний досвід удосконалення організації бухгалтерського обліку.

1.5. У період тимчасової відсутності начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера, його обов'язки покладаються на заступника начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер:

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних зasad, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних.

2. Організовує роботу бухгалтерської служби, контролює відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, registrів і звітності протягом встановленого терміну.

5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності установи, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів установи.

7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

8. За погодженням з керівником підприємства забезпечує перерахування коштів підприємствам-одержувачам бюджетних коштів, податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в установі, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи.

11. Організує роботу з підготовки пропозицій щодо:

- визначення облікової політики установи, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності установи і технології оброблення облікових даних;

- розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і registrів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

- визначення прав працівників на підписання первинних та зведеніх облікових документів;

- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності установи чи удосконалення діючої.

12. Розробляє та бере участь у розробленні, експертізі та редактуванні проектів законодавчих і нормативних актів; здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується сфери діяльності Департаменту та підпорядкованих йому підприємств.

13. Керує працівниками відділу, розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

14. Здійснює методичне керівництво та координацію Бюджетного законодавства за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності одержувачів бюджетних коштів.

15. Забезпечує належне фінансування одержувачів бюджетних коштів. Здійснює постійну співпрацю з комунальними підприємствами галузі в частині своєчасно виконання фінансових планів, по сплаті податків до бюджету і фондів соціального страхування та по недопущенню кредиторської заборгованості з виплати заробітної плати.

16. Ознайомлювати працівників відділу із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер має право:

1. Діяти від імені відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності, представляти інтереси установи у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами управління, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та вимагають рішення керівника установи.
4. Вносити на розгляд керівника установи пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
5. Вносити пропозиції керівнику установи з відповідних питань та покращення роботи, про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок та порушення законодавства; про заохочення працівників, що відзначилися.
6. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику установи про всі виявлені недоліки в діяльності управління та вносити пропозиції щодо їх усунення.
7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань, отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та функцій, дополучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.
9. Вимагати від керівника установи (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання своїх функціональних обов'язків.

5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера призначається особа, за кваліфікаційними вимогами, яка має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки, стаж бухгалтерської роботи та на державній службі не менше 5 років (відповідно до вимог постанови КМУ №59).

6. Взаємовідносини

- 6.1. Начальнику відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтерові для забезпечення його діяльності надається право підпису організаційно-розпорядчих документів з питань, що входять у його функціональні обов'язки, а також платіжних та інших фінансових документів.

6.2. Режим роботи головного бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, установлених в установі.

6.3. У зв'язку з виробникою необхідністю начальник відділу фінансового забезпечення та звітності - головний бухгалтер може виїжджати в службові відрядження (у т. ч. місцевого значення).

6.4. Для вирішення оперативних питань з забезпечення фінансово-господарської діяльності начальникові відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтерові виділяється службовий автотранспорт.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору правового
забезпечення

К. Швець

15.10. 2015р.

З інструкцією
ознайомлений:

Ткаченко Т.С.

15.10. 2015р.