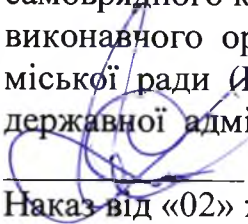


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Управління (інспекції)
самоврядного контролю
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

 С. Москалевський
Наказ від «02» жовтня 2017 р.
№ 28-ОД

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектором бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Управління (інспекції) самоврядного контролю у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про сектор бухгалтерського обліку та звітності.

1.2. Завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Управління (інспекції) самоврядного контролю підпорядковується начальнику Управління (інспекції) самоврядного контролю.

1.3. Завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Управління (інспекції) самоврядного контролю призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління (інспекції) самоврядного контролю

1.4. Завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Управління (інспекції) самоврядного контролю несе персональну відповідальність за роботу сектору.

1.5. У разі відсутності завідувача сектором бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору з правом другого підпису фінансових документів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектором бухгалтерського обліку та звітності, розподіляє обов'язки між ним та головним спеціалістом сектору, очолює та контролює його роботу.

2.2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку установи, виконання кошторису за такими складовими:

- облік доходів загального фонду;
- облік видатків загального фонду;
- облік видатків спеціального фонду;
- облік касових операцій (за наявності);
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунку у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів і МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організації технології облікового процесу (облікових номенклатур, носіїв облікової інформації, архіву установи тощо);
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку та вдосконалення бухгалтерського обліку.

2.3. Забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування укладених договорів.

2.4. Забезпечує повний облік коштів на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, а також своєчасно відображає у бухгалтерському обліку операції, пов'язані з їх рухом.

2.5. Складає достовірну бухгалтерську звітність на підставі первинних документів та бухгалтерських записів, представляє їх в установлений термін Управлінню Державної казначейської служби України та інших органів.

2.6. Дотримується встановлених правил проведення інвентаризації розрахунків, дебіторської та кредиторської.

2.7. Зберігає бухгалтерські документи, здійснює їх оформлення та передачу їх в установленому порядку в архів.

2.9. Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у секторі.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки.

3. Права

3.1. Має право вимагати від структурних підрозділів установи та окремих посадових осіб своєчасного відповідно до руху носіїв облікової інформації подання оформлених відповідними чином матеріалів (планів, звітів, табелів, довідок, лікарняних листів, розрахунків, актів та ін.)

3.2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання,

оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних та інших цінностей

3.3. Вимагати від підрядних організацій своєчасно передавати всі необхідні для бухгалтерського обліку і контролю кошториси, угоди, акти виконаних робіт, звіти та інше.

3.4. В процесі роботи взаємодіяти з відділами Управління, Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Головним Управлінням Державної казначейської служби України у м. Києві.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер несе відповідальність за правильність та якість виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

4.2. Відповідає за збереження майна, охорону праці, дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямків діяльності служби; основи державного управління; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1 На посаду завідувача сектором бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Управління (інспекції) самоврядного контролю призначається особа, яка має вищу освіту відповідного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста (магістра)

6.2 Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.