

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
бухгалтерського обліку та
звітності

 Ю. Пахаленко

01.08. 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу фінансового забезпечення та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Бере участь у організації роботи відділу у межах своїх повноважень щодо дотримання бюджетного законодавства, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та бере участь у забезпеченні виконання завдань покладених на відділ.
3. Виконує роботу по контролю відповідності первинних документів, які надходять до відділу, діючим стандартам та затвердженим нормативам, у тому числі кількісно-сумове обрахування, наявність підписів.
4. Формує місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну звітності відповідно до вимог чинного законодавства та своєчасно подає до Державної казначейської служби України.
5. Відповідає за достовірне та своєчасне подання відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Департаменту фінансів, Департаменту економіки та інвестицій, Департаменту комунальної власності та ін.) щодо фінансування та використання бюджетних коштів.
6. Здійснює підготовку відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та ін.
7. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності: місячної, квартальної та річної,

згідно з встановленими термінами відповідно до вимог відповідних центральних органів виконавчої влади, Департаменту фінансів, Департаменту економіки, Державної фіскальної служби, ГУ ДКСУ у м. Києві.

8. Складає меморіальні ордери.

9. Бере участь у:

плануванні роботи відділу;

проведенні інвентаризації каси;

підготовці книги - головна;

10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів та організовує роботу з документами у відділі у відповідності з чинним законодавством.

11. Систематично вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує особистий професійний рівень шляхом самоосвіти.

12. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи у відділі.

13. Виконує інші доручення керівництва управління відповідно до покладених на управління та відділ завдань і функцій.

2. ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ АПАРАТУ МАЄ ПРАВО:

1. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу представляти відділ в структурних підрозділах апарату та КМДА з питань, що належать до його повноважень.

2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату, Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3. Забезпечувати в межах своїх повноважень організацію ділового листування з різними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами і організаціями.

4. Брати участь у нарадах, семінарах, «круглих столах», конференціях, інших заходах для розгляду питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

5. Вносити заступнику начальника управління - начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи управління бухгалтерського обліку та звітності апарату.

3. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.