

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)



О.Г.Поліщук
2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління фінансового забезпечення,
бухгалтерського обліку та звітності - начальника відділу
бухгалтерського обліку та звітності - заступника головного бухгалтера
Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення,
бухгалтерського обліку та звітності - начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності - заступник головного бухгалтера (далі – заступник
начальника управління – начальник відділу – заступник головного
бухгалтера) призначається на посаду відповідно до вимог Закону України
«Про державну службу» за результатами конкурсу та звільняється з неї
наказом директора Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі –
Департамент). Має вищу економічну, бухгалтерську або фінансову освіту
ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б»
чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід
роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно
від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною
мовою.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу – заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу – заступник головного бухгалтера у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Положенням про Департамент, Положенням про управління, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність Департаменту, наказами керівника, а також цією Посадовою інструкцією.

2. Посадові обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльності відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. У межах компетенції організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з

використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Контролює своєчасне виконання завдань і окремих доручень підлеглими працівниками.

2.4. Щомісячно перевіряє бухгалтерські проведення господарських операцій, відображених на рахунках бухгалтерського обліку. Готує меморіальні ордери. Складає проміжний баланс.

2.5. Контролює надходження та списання товарно – матеріальних цінностей.

2.6. Проводить моніторинг змін законодавства в межах своєї компетенції та контролює підлеглих щодо застосування ними цих змін.

2.7. Контролює виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.8. Дотримується порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, проведення розрахунків, взяття бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням.

2.9. Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування до органів Державної казначейської служби в м. Києві.

2.10. Застосовує в роботі встановлені сучасні засоби механізації і автоматизації, методи бухгалтерського обліку та фінансової звітності з урахуванням особливостей діяльності Департаменту.

2.11. Аналізує економію бюджетних коштів, яка виникає після проведених планових закупівель та вносить пропозиції щодо перерозподілу цих коштів.

2.12. Розглядає та розписує листи, заяви, запити, звернення та вирішує порушенні питання в межах компетенції управління.

2.13. Здійснює контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного

законодавства у сфері бухгалтерського, фінансового обліку, та закупівель за державні кошти.

2.14. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами, що стосуються діяльності відділу. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів, що стосуються його компетенції.

2.15. Розробляє та подає на затвердження вартість ксерокопіювання форматів А3 та А4 відповідно до норм чинного законодавства. Випишує рахунки на оплату та перевіряє надходження коштів за відповідними рахунками.

2.16. Вживає заходів щодо вдосконалення роботи відділу.

2.17. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління – начальник відділу – заступник головного бухгалтера має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту ;

3.1.2. представляти відділ в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

3.1.3. в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо начальника управління – головного бухгалтера про всі виявлені недоліки в діяльності відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення. Вносити на обговорення начальнику управління – головному бухгалтеру свої пропозиції та зауваження щодо поліпшення роботи відділу;

3.1.4. одержувати від посадових осіб Департаменту документи, розрахунки, службові записки, інші матеріали, необхідні для виконання відділом покладених на нього завдань;

3.1.5. Здійснювати інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань за дорученням начальника управління – головного бухгалтера.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу – заступник головного бухгалтера несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

Начальник управління фінансового
забезпечення, бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер



О.Ю. Коркуленко