

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 контрольно-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 витрачання 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 засад, 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, регістрів 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.