

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький

« 15 » 10 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1.1. Цією посадовою інструкцією (далі-Інструкція) конкретизуються функції, права, обов'язки, відповідальність, особливості призначення та звільнення з посади заступника начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі-Департамент), статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про державну службу», Бюджетним кодексом України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Міністерства Фінансів України та Державного казначейства України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ фінансового забезпечення бухгалтерського обліку та звітності, а також іншими нормативними, інструктивними, методичними документами та цією Інструкцією.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; досвід роботи не менше 3 років або досвід роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.4. У своїй роботі заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру Департаменту.

1.5. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати:

- нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності місцевих органів влади;
- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності;
- дотримуватись бюджетного законодавства та стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі;
- порядок бухгалтерського обліку в установі;
- план і кореспонденцію рахунків;
- організацію документообігу за напрямками обліку;
- порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку;
- методи економічного аналізу господарсько – фінансової діяльності;
- правила експлуатації обчислювальної техніки та програмного забезпечення;
- основи трудового законодавства;
- правила охорони праці та протипожежного захисту;
- правила ділового етикету;
- ділову мову;
- володіти державною мовою;
- загальні правила поведінки державного службовця;
- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу фінансового забезпечення бухгалтерського обліку та звітності:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад встановлених Законодавством України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності установи і технологій оброблення облікових даних.

2.2. Здійснює ведення автоматизованого бухгалтерського обліку в програмі 1С Підприємство.

2.3. Приймає участь у складанні бюджетного запиту по КФК 010117, готує пропозиції щодо раціонального фінансового забезпечення апарату установи та підприємств-одержувачів бюджетних коштів.

2.4. Забезпечує достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.5. Готує та подає до ГУДКУ у м. Києві платіжні та інші документи для перерахування коштів для фінансування одержувачів і інші платежі згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань та обліковує їх, при