

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології
та природних ресурсів
облдержадміністрації

Д. Новохатський

" 28 " серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору-головного бухгалтера сектору бухгалтерського
обліку та звітності управління екології та природних ресурсів
Волинської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Завідувач сектору - головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

У своїй діяльності керується Конституцією, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", положеннями про сектор, управління, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно – правовими актами.

1.3. Вимоги: наявність вищої освіти ступеня магістра, фінансово – економічного спрямування. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавчих актів, що регламентують діяльність бухгалтера: Податковий кодекс України, Закони України "Про індексацію грошових доходів населення", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України". Вміння якісно виконувати поставлені завдання та досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Парус, 1С, Zvitv.exe, PM.exe, Meregam.exe, система «Клієнт-Банк», Зарплатний проєкт, бути відповідальним, уважним до деталей, креативним та ініціативним.

1.4. На час відсутності завідувача сектору - головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст - бухгалтер цього сектору.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач сектору - головний бухгалтер здійснює:

- виконання положення про сектор бухгалтерського обліку та звітності управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації;
- організацію бухгалтерського обліку та контроль за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням майна;
- розробку перспективного та поточного планування витрат кошторису по загальному та спеціальному фонду держбюджету на утримання управління та складання розрахунків до їх розподілу по КЕКВ;
- дотримання в управлінні єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, збереження власності, здійснення використання бюджетних асигнувань за цільовим призначенням, дотримання граничної чисельності працівників, фонду оплати праці;
- складання та подачу у встановлені терміни фінансову звітність (місячну, квартальну, річну) у відповідні органи, а саме: ГУДКСУ, ОДПІ ГУ ДФС, Фонду соціального страхування України, департаменту фінансів облдержадміністрації тощо;
- контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, веде книгу "Журнал - головну" та книгу аналітичного обліку фактичних витрат по всіх КЕКВ;
- оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестач, крадіжки і псування активів управління;
- контроль за неухильним виконанням структурними підрозділами управління правомірних вимог щодо дотримання порядку оформлення та подавня до обліку первинних документів;
- розробку та затвердження правил та строків документообігу;
- облік надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, що пов'язані з їх рухом.

2.2. Організовує та забезпечує роботу в секторі.

2.3. Вивчає законодавчі акти та зміни до них щодо ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, визначення тарифних ставок та посадових окладів, дотримання податкового законодавства.

2.4. Виконує інші доручення, вказівки начальника управління.

2.5. Зобов'язаний чітко контролювати:

- дотримання встановлених правил оформлення оцифрування та списання товарно-матеріальних цінностей;
- правильність витрат фонду оплати праці, встановлення посадових окладів,

чітке дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни;

- дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків та платіжних зобов'язань;

- утримання у встановлені терміни дебіторської та погашення кредиторської заборгованості;

- законність списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості і інше.

2.6. Документи, які є основою для прийняття та видачі грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, а також платіжні доручення підписуються начальником управління та завідувачем сектору - головним бухгалтером.

2.7. Завідувач сектору - головний бухгалтер зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Завідувач сектору - головний бухгалтер має право вимагати:

- в частині порядку оформлення операцій і представляти в бухгалтерію необхідних документів та інформації від усіх працівників управління.

- від структурних підрозділів управління, а при необхідності від начальника управління, прийняття мір для підвищення ефективності використання цінностей, забезпечення вірної організації бухгалтерського обліку і контролю в частині: перегляду підвищених норм списання матеріалів; покращення складського обліку та збереження матеріальних цінностей і інше; вносити пропозиції на накладання відшкодувань нарахувань на посадових осіб, які спричинили збитки своїми неправильними діями.

4. Відповідальність

Завідувач сектору - головний бухгалтер несе персональну відповідальність за: неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

З інструкцією ознайомлена (ий)

Завідувач сектору – головний бухгалтер



О.Форсіук