

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології
та природних ресурсів
обласної адміністрації

Д. Новохатський

" 28 " серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст - бухгалтер підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору - головному бухгалтеру.

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

1.3. Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, фінансово - економічного спрямування. Без вимог до стажу роботи. 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 проект, бути відповідальним, уважним до деталей, креативним та ініціативним.

1.4. На час відсутності головного спеціаліста - бухгалтера його обов'язки виконує завідувач сектору – головний бухгалтер.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст - бухгалтер здійснює:

- організацію бухгалтерського обліку та контроль за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням майна;
- розробку перспективного та поточного планування витрат кошторису по 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 подання до обліку первинних документів;
- 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. Виконує інші доручення, вказівки керівництва управління.

2.3. Зобов'язаний чітко контролювати:

- дотримання встановлених правил оформлення оприбуткування 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.

2.4. 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.

2.5. Головний спеціаліст - бухгалтер зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст - бухгалтер має право отримувати:

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

- перегляд 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

Головний спеціаліст - бухгалтер несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих їй (йому) 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 управління, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

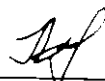
Завідувач сектору - головний бухгалтер



О.Форсюк

З інструкцією ознайомена (ий)

09.10.2019



Т. Мартинюк

