

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора
департаменту комунікацій та
взаємодії з громадськістю
Київської обласної державної
адміністрації

16 квітня 2019 року № 7



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору-головного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку та роботи з персоналом департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю

Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Завідувач сектору - головний бухгалтер сектору бухгалтерського обліку та роботи з персоналом (далі – сектор) департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації (далі - департамент):

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, Положенням про сектор та Положенням про департамент.

1.3. Підпорядковується безпосередньо директору департаменту.

1.4. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

II. Обов'язки

Завідувач сектору – головний бухгалтер сектору:

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор.

2.2. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності департаменту, складає і подає у встановлені строки звітності.

2.3. Відображає у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.4. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.5. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.6. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.7. Організовує облік коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасно відображає на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних із їх рухом.

2.8. Обліковує виконання кошторисів витрат, результатів господарсько-економічної діяльності департаменту, а також фінансових розрахункових операцій.

2.9. Вживає заходи щодо запобігання незаконному витрачання коштів і привласненню товарно-матеріальних цінностей, порушенню фінансового та господарського законодавства.

2.10. Забезпечує правильне нарахування й перерахування податків, зборів (обов'язкових платежів), заробітної плати і інших виплат і платежів.

2.11. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних документів, розрахунків та платіжних зобов'язань витрачанням фонду заробітної плати, проведенням інвентаризацій.

2.12. Забезпечує збереження бухгалтерських документів.

2.13. Здійснює своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх в установленому порядку до відповідних органів.

2.14. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків та нестач, розтрат, крадіжок.

2.15. Подає директору департаменту пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів

аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- визначення оптимальної структури сектору та чисельності його працівників;

- призначення на посади та звільнення з посад працівників сектору.

2.16. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам департаменту.

2.17. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та доручення директора департаменту.

III. Права

Завідувач сектору – головний бухгалтер сектору має право:

3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються його діяльності.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи департаменту.

3.3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. В межах компетенції повідомляти директора департаменту про всі виявлені недоліки в діяльності департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору – головний бухгалтер сектору відповідає за:

4.1. Своєчасне і якісне виконання покладених на нього обов'язків, доручень директора департаменту.

4.2. Достовірності підготовлених матеріалів.

4.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в

межах, визначених чинним законодавством.

4.4. Завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним законодавством.

4.5. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки державного службовця.

В.о. директора департаменту

І. Жердева

З інструкцією ознайоmlена:

„_____” _____ 20 року

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Гамалева А.В.