

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора департаменту
економіки та європейської інтеграції
Волинської обласної
державної адміністрації


А.ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності

департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

1. Загальні положення:

Завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Підпорядковується директору департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації (далі - департамент)

Керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ» розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами по департаменту, положеннями про департамент, сектор, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати основи бухгалтерського обліку, володіти навиками економічного аналізу та організації діловодства.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років; вільне володіння державною мовою.

У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на провідного консультанта сектору бухгалтерського обліку та звітності департаменту.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Здійснює 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. Здійснює організацію технічного розрахунку з підприємствами, установами та організаціями.

2.3. Забезпечує чітку організацію контролю за термінами проходження і виконання документів, що надійшли на виконання у сектор.

2.4. Приймає та реєструє вхідну кореспонденцію сектору, її облік; забезпечує зберігання, оперативний розшук документів, інформування за документами.

2.5. Здійснює облік за звітний період усіх операцій, проведених у назначений час та результатів інвентаризації майна і зобов'язань.

2.6. Проводить звірку тотожності аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

2.7. Подає пропозиції щодо планування та розробки поточних планів асигнувань на утримання управління.

2.8. Подає пропозиції щодо планування та розробки планів асигнувань фондів обласного бюджету.

2.9. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку

3. Права:

3.1. Одержувати від галузевих управлінь облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів, підприємств та установ матеріали, необхідні для виконання завдань, що входять до компетенції сектору.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи по організації ведення бухгалтерського обліку в цілому, а також інші пропозиції з питань, що входять до компетенції провідного консультанта.

4. Відповідальність:

4.1. Якісне і своєчасне виконання завдань і обов'язків.

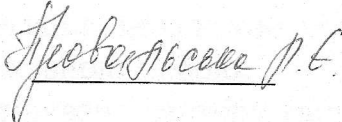
4.2. Збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх в установленому порядку в архів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадовою:

В межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, обласної, міських (міст обласного значення), районних рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, окремих обласних організацій і установ.

Ознайомлена(-ий):


(підпис)

 14.08.2018
(дата)