

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник управління екології
та природних ресурсів обласної
державної адміністрації

А. Пліхтяк

« 20 » / 08 2019 р.

Посадова інструкція

Медвідь Оксани Володимирівни – головного спеціаліста –
головного бухгалтера управління екології та природних ресурсів
Івано-Франківської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-головний бухгалтер управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державним службовцем, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

1.2. На посаду державної служби категорії «В» головного спеціаліста-головного бухгалтера, відповідно до Закону України «Про державну службу» призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування у галузі знань «Бухгалтерський облік і аудит» за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.3. Особі, яка обіймає зазначену посаду може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст - головний бухгалтер керується Конституцією України, кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями обласної державної адміністрації, Положенням про управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, наказами управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Кодекс законів про працю України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику здійснення бухгалтерського обліку та фінансової діяльності бюджетних установ.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста – головного бухгалтера

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

2.2. Здійснює забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

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

2.5. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.6. Подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- 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;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

2.7. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

2.8. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника

бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.9. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

2.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

III. Права

Головний спеціаліст-головний бухгалтер має право:

3.1. Представляти управління в установах і організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Запитувати у встановленому законодавством порядку в облдержадміністрації, податкової інспекції, управління державного казначейства інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.3. Перевіряти в структурних підрозділах управління дотримання встановленого порядку зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

3.4. Вносити до керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.5. У разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

3.6. Головний спеціаліст-головний бухгалтер, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

3.7. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста-головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника бюджетної установи на іншого працівника управління.

IV. Головний спеціаліст – головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. своєчасне та якісне виконання планових завдань, наказів та розпоряджень начальника управління, доручень облдержадміністрації, вимог чинного законодавства України;

4.2. достовірність звітних даних про діяльність управління;

4.3. порушення дисципліни і службового розпорядку, присяги державного службовця, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки, дотримання вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів;

4.4. за розголошення інформації для ДСК.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 Медвідь О.В.

«20» серпня 2019 року