

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
фінансів Київської обласної
державної адміністрації
Л.І.Карамушка
2016р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста відділу бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальна частина

Головний економіст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації в порядку визначеному законодавством України (далі - Департамент).

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

Головний економіст відділу:

2.1. Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій та подає їх до розгляду.

2.2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.3. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про наявність та рух грошових коштів та грошових документів у касі Департаменту.

2.4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань.

2.5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

2.7. Аналізує в межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.8. Приймає участь у робочих групах, комісіях, комітетах тощо з питань, віднесених до його компетенції.

2.9. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника відділу, що стосуються реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань бухгалтерського обліку.

3. Права

Головний економіст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

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

3.3. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб Головного управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, наказів, доручень і завдань керівництва, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі.

4.2. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни, правил етичної поведінки, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.3. Дії, що шкодять авторитету державної служби.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Заступник начальника управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності



Н.В.Пінчук

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - головний бухгалтер



Л.А.Сабодаж