

Фінансове управління Гощанської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Гощанської районної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

08.04.2019 № 6

(дата)

с/мт Гоща

начальника відділу економічного аналізу та звітності-головного бухгалтера

(код КП 1229.1)



Л.П.Назарчук

« 08 » квітня 20 19 р.

1 Загальні положення

Ця посадова інструкція визначає завдання, обов'язки, права та відповідальність начальника відділу економічного аналізу та звітності-головного бухгалтера фінансового управління.

1.1. Начальник відділу економічного аналізу та звітності – головний бухгалтер здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань та здійснення платежів. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює його роботу, яка спрямована на всебічне та повне здійснення фінансово-господарської роботи.

1.2. Начальник відділу економічного аналізу та звітності – головний бухгалтер належить до професійної групи “Керівники”, безпосередньо підпорядкований начальнику фінансового управління.

1.3. Начальник відділу економічного аналізу та звітності – головний бухгалтер призначається та звільняється з посади начальником фінансового управління відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, положенням про відділ економічного аналізу та звітності.

1.5. На посаду начальника відділу економічного аналізу та звітності-головного бухгалтера призначається особа, що має повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів або зі стажем роботи за фахом у бюджетних установах не менше 3 років за погодженням з управлінням Державної казначейської служби України в Гощанському районі.

1.6. Начальник відділу економічного аналізу та звітності-головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету

Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Під час відсутності, заміщається головним спеціалістом відділу економічного аналізу та звітності, призначеного в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу відділу та розподіляє завдання і обов'язки між працівниками відділу економічного аналізу та звітності.

2.2. Розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу, за необхідності готує проекти змін і доповнень до посадових інструкцій, з обґрунтуванням необхідності змін і доповнень, після погодження з начальником фінансового управління.

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням програмного забезпечення.

2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність в порядку, встановленому законодавством.

2.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

- складанням фінансової та бюджетної звітності, бюджетного законодавства та інших нормативно – правових актів щодо звітності розпорядників нижчого рівня.

2.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.5. Здійснює нарахування і виплату в строки, передбачені чинним законодавством, заробітної плати працівникам фінансового управління.

2.6. Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів

начальника управління.

2.7. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

2.8. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників, веде записи про заохочення і винагороди працівників.

2.9. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

2.10. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям.

2.11. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

2.12. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та статей балансу.

2.13. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.14. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності.

2.15. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо недостачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.16. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.17. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, перевірок...

2.18. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання, та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства..

2.19. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва відповідно до покладених завдань.

3. Права

3.1. Представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів фінансового управління необхідну інформацію з метою чіткого, своєчасного і якісного виконання обов'язків, передбачених трудовим законодавством.

3.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.4. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, складені з порушенням законодавства стосовно приймання, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

3.5. Здійснює заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи відділу, зміцнення службової дисципліни, підвищення професійного рівня і трудової кваліфікації працівників.

4. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер несе відповідальність у випадках:

4.1. Неправильного ведення бухгалтерського обліку.

4.2. Прийняття до виконання та оформлення документів по операціях, які протирічать встановленому порядку прийому, приходу, збереженню та використанню грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей.

4.3. Несвоєчасного та неправильного проведення операцій по розрахункових та інших рахунках в банках, розрахунків з дебіторами та кредиторами.

4.4. Порушення порядку списання з бухгалтерського балансу недоїмки, дебіторської заборгованості та інших витрат.

4.5. Складання неправильної бухгалтерської звітності по вині бухгалтерії.

4.6. Інших порушень положень та інструкцій з організації бухгалтерського обліку.

4.7. За невиконання в повному обсязі функціональних обов'язків у відповідності до посадової інструкції.

4.8. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. За повноту і правильність оформлення документів в межах питань, визначених посадовою інструкцією.

4.10. Дисциплінарна, матеріальна та кримінальна відповідальність начальника відділу економічного аналізу та звітності-головного бухгалтера встановлюється у відповідності з діючим законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації, усіма структурними підрозділами фінансового управління Гощанської районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Начальник відділу отримує завдання до виконання (доручення) безпосередньо від начальника фінансового управління та виконує їх у встановлені терміни.

З інструкцією ознайомена
Начальник відділу економічного
аналізу та звітності



М.С. Марчук