

Фінансове управління Гощанської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Гощанської районної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

20.12.2018 № 7
(дата)

с/мт Гоща

головного спеціаліста відділу економічного аналізу та звітності

(код КП 2419.3)



Л.П.Назарчук

«20» грудня 2018 р.

1. Загальні положення

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

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного аналізу та звітності фінансового управління (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника фінансового управління.

1.2. Головний спеціаліст відділу економічного аналізу та звітності фінансового управління безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного аналізу та звітності.

1.3. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою фінансово - економічною освітою, стажем роботи за фахом на державній службі не менше 3 роки або загальним стажем роботи не менше 5 років.

1.4. Головний спеціаліст відділу економічного аналізу та звітності 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.

1.5. Заміщає начальника відділу економічного аналізу та звітності-головного бухгалтера в частині виконання його посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції на час його відсутності.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста відділу економічного аналізу та звітності його заміщує інший головний спеціаліст відділу економічного аналізу та звітності в частині виконання його посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо.

2.2. В разі відсутності головного бухгалтера здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

2.3. Перераховує кошти, веде облік та складає звітність по перерахуванню коштів з місцевого бюджету.

2.4. Здійснює контроль за правильністю складання договорів та додаткових угод до них на здійснення платіжних операцій.

2.5. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько - фінансової діяльності управління.

2.6. Бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, виробничих запасів, грошових документів, проводить звірку фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей.

2.7. Готує дані з відповідних напрямків бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.8. Виконує контрольні завдання департаменту фінансів по нарахуванню, виплаті державних допомог сім'ям з дітьми, готує реєстри по заборгованості допомог сім'ям з дітьми до органів державного казначейства.

2.9. Бере участь в складанні кошторисів, бюджетних запитів, аналізує використання коштів в частині придбання матеріальних цінностей.

2.10. Надає оперативну інформацію начальнику відділу економічного аналізу та звітності-головному бухгалтеру та виконує інші його доручення.

2.11. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу та звітності має право:

3.1. Отримувати за дорученням керівництва від структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу економічного аналізу та звітності-головного бухгалтера пропозиції про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому начальнику відділу економічного аналізу та звітності-головного бухгалтера про всі виявлені недоліки в діяльності фінансового управління та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за дотримання чинного законодавства при виконанні своїх професійних обов'язків.

4.3. Відповідає за дотримання строків складання та опрацювання бухгалтерських та організаційних документів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з усіма структурними підрозділами фінансового управління Гощанської районної державної адміністрації, іншими підрозділами 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. Головний спеціаліст отримує завдання до виконання (доручення) безпосередньо від начальника відділу економічного аналізу та звітності та виконує їх у встановлені терміни.

Посадову інструкцію розробила
Начальник відділу економічного
аналізу та звітності-головний
бухгалтер



Т.В.Машлай

З інструкцією ознайомлена:
Головний спеціаліст відділу економічного
аналізу та звітності



М.В. Семенюк