

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Київської обласної державної
адміністрації



Л.І.Карамушка

2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного економіста відділу бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальна частина

Провідний 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

Провідний економіст відділу:

2.1. Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі до відомостей.

2.2. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) щодо:

дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетних установ, що фінансуються з місцевих бюджетів Київської області;

обсягів коштів місцевих бюджетів Київської області, розміщених на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків;

нерухомого державного майна, яке знаходиться на балансі фінансових органів Київської області.

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

2.4. Готує дані для включення їх до бюджетної звітності, здійснює складання форм №2м (субвенції), а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

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

2.6. 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.

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

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

2.9. У разі відсутності головних та провідного економіста відділу в зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами виконує їх обов'язки.

3. Права

Провідний економіст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4. Відповідальність

Провідний 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.

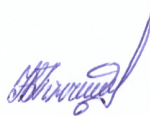
4.2. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни, правил етичної поведінки, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

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 -
начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності управління
бухгалтерського обліку, звітності
та комп'ютерної обробки інформації
- заступник головного бухгалтера



Н.В.Пінчук

ПОГОДЖЕНО:

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



Л.А.Сабодаж