

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату районної державної
адміністрації



Т.В.Крутій

“01” березня 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Котелевської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В"

1.2. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації, згідно законодавства про державну службу.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має ступінь економічної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та вільно володіє державною мовою

1.4. В своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації" Бюджетним кодексом, законодавчими актами та нормативними документами про державну службу, Указами Президента України, постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства фінансів, розпорядженням голів обласної та районної адміністрацій, Законом України "Про бухгалтерський облік, фінансову звітність в Україні", Положенням про фінансово-господарський відділ райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються діяльності районної державної адміністрації та питань державної служби, Укази президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради

України, Кабінету Міністрів України та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють організацію та методику ведення роботи з фінансових питань, основи державного управління та економіки, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення та керівнику апарату районної державної адміністрації

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1 Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації:

розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу;

у межах наданої компетенції узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації облікової політики та організації бухгалтерського обліку в районній державній адміністрації;

веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються фінансово-господарської діяльності установи, контролює організацію їх виконання;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань; у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня: бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.2 Виконує функції головного розпорядника коштів районного бюджету:

організовує та забезпечує на підставі прогнозних показників бюджету на наступні за плановим бюджетні періоди складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подає їх фінансовому управлінню райдержадміністрації;

отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження рішення про місцевий бюджет; приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;

готує та затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (плани використання бюджетних коштів);

забезпечує підтвердження результативних показників бюджетних програм офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного обліку;

здійснює управління та контроль бюджетними коштами у межах встановлених повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

здійснює внутрішній за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів;

забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до чинного законодавства.

2.3. Своєчасно і якісно розробляє документи у момент проведення кожної операції;

2.4. Здійснює суворий контроль за оборотами по основних засобах, малоцінному інвентарю та інших матеріальних цінностей;

2.5. Веде книги і картки руху основних засобів та малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей;

2.6. Випишує і веде контроль за використанням довіреностей;

2.7. Щорічно разом з комісією проводить інвентаризацію основних засобів та малоцінного інвентаря;

2.8. Здійснює контроль за телефонними розмовами, використанням паливно – мастильних матеріалів згідно ліміту та нормативних документів;

2.9. Складає місячні та квартальні звіти в статистичне управління, у фонди соціального страхування та звіт у пенсійний фонд по персоніфікованому обліку;

2.10. Проводить нарахування заробітної плати працівникам установи, утримує та нараховує податки та страхові платежі;

2.11. Видає довідки про середньомісячну заробітну плату та довідки для нарахування субсидій;

2.12. Веде аналітичний облік по рахунках 104, 105, 113, 114, 331, 362, 234, 235, 238;

2.13. Розробляє прибуткові та видаткові документи в меморіальних ордерах 8,9,13;

2.14. Організовує роботу по своєчасному стягненню дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;

2.15. Виконує всі операції по банку, проводить фінансування установ, які фінансуються з місцевого бюджету (друкує платіжні доручення, юридичні та фінансові зобов'язання, розподіли);

2.16. Веде повні розрахунки по відрядженнях;

2.17. При відсутності начальника відділу розробляє банківські документи та веде головну книгу;

2.18. Залучається до виконання всіх робіт, які необхідно виконувати в терміновому порядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення має право:

3.1. Користується правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

3.3. Готувати проекти запитів та одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

3.4. Вносити на розгляд керівництва питання щодо поліпшення бухгалтерського обліку і звітності.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасні і неякісні виконання обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією;

4.2. Достовірність даних бухгалтерського обліку з даними статистичної і бухгалтерської звітності, достовірність інформацій і довідок, які видаються відділом фінансово-господарського забезпечення.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Котелевської районної державної адміністрації погоджує проекти організаційно – розпорядчих документів з заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату, начальником організаційно – кадрової роботи та управління персоналом, головним спеціалістом – юрисконсультом апарату райдержадміністрації.

5.2. Спільно з одержувачами бюджетних коштів нижчого рівня, вирішує питання їх організації та координації роботи в фінансуванні з місцевого бюджету та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

З посадовою інструкцією ознайомлена

 О.М.Петренко

“01” березня 2018р