

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Бобринецької районної державної
адміністрації



Л. НЕСТЕРЕНКО

ПОСАДА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу – бухгалтера фінансового управління
Бобринецької районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст бюджетного відділу – бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації підпорядковується начальнику фінансового управління, заступнику начальника – начальнику бюджетного відділу фінансового управління районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст бюджетного відділу – бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста бюджетного відділу - бухгалтера фінансового управління районної державної адміністрації: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Досвід роботи не потребує.

Головний спеціаліст бюджетного відділу – бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації повинен вільно володіти державною мовою, знати практику застосування законодавства з питань бюджетного процесу, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та програмним забезпеченням.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет на відповідний рік», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голів обласної, районної державної адміністрацій, Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації та інші нормативні документи, що регулюють організацію та методику контролю за дотримання законності витрачання бюджетних коштів місцевих бюджетів.

2

На час відсутності головного спеціаліста бюджетного відділу - бухгалтера фінансового управління районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу аналізу і планування доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій фінансового управління районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

Здійснює контроль за дотриманням законності витрачання бюджетних коштів.

Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання фінансового управління Бобринецької райдержадміністрації.

Здійснює аналіз використання коштів з Державного бюджету на утримання апарату фінансового управління.

Приймає участь у плануванні видаткової частини головних розпорядників коштів, що фінансуються з Державного бюджету

Аналізує бюджетні запити головних розпорядників коштів, що фінансуються з Державного бюджету в частині видатків.

Здійснює розподіл коштів з Державного бюджету на утримання районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Доводить ліміти структурним підрозділам районної державної адміністрації на їх утримання в звітному році.

Здійснює аналіз використання коштів з Державного бюджету на утримання районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Збирає оперативні дані щодо заборгованості по установах, що фінансується з Державного бюджету, згруповує їх та направляє вищестоящим органам.

Надає інформацію про стан розрахунків за енергоносії установ, що фінансуються з Державного бюджету.

Готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису державного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Здійснює заходи за цільовим використанням бюджетних коштів та недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості. Контролює належну підготовку та веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань фінансово-господарської діяльності.

2

Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

Нараховує заробітну плату працівникам фінансового управління за допомогою програмного забезпечення ІС-ПРО.

Здійснює облік касових видатків по апарату через відділення Державного казначейства та розробляє всі документи по кошторису видатків фінансового управління, готує платіжні доручення, фінансові та юридичні зобов'язання на здійснення касових видатків.

Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

Забезпечує ведення меморіальних ордерів, оборотних відомостей по основним засобам, малоцінному інвентарю та матеріалам, заповнення книги Журнал – Головна та інвентарних карток по основним засобам.

Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

Контролює та забезпечує оформлення листків тимчасової непрацездатності.

Здійснює листування з Головним фінансовим управлінням Кіровоградської ОДА та іншими установами, організаціями по питанню контролю за використанням коштів з державного бюджету на утримання апарату фінансового управління.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин виникнення та 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.

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

Складає та подає звітність до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Проводить планування коштів по кодам економічної класифікації видатків на утримання апарату фінансового управління на наступні періоди, готує бюджетний запит на утримання фінансового управління.

Складає зведену місячну, квартальну та річну звітність по управліннях райдержадміністрації та подає до органу державної казначейської служби та головного фінансового управління Кіровоградської ОДА.

Складає та подає звітність до органів Державної податкової служби, Пенсійного фонду, статистичного управління за допомогою програмного забезпечення IFin, FreeZvit.

Готує та подає документи для відкриття та закриття рахунків в органах Державної казначейської служби по місцевому бюджету.

Розробляє та вносить зміни до штатного розпису працівників управління.

Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою.

Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.

Складає річну, квартальну, місячну та періодичну поточну звітність про виконання державного та місцевого бюджету фінансового управління Бобринецької райдержадміністрації для подачі до органів державної казначейської служби.

Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу – бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації має право:

За дорученням начальника управління чи заступника начальника представляти інтереси фінансового управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у перевірці дотримання законодавства з питань використання бюджетних коштів підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань та питань наявних в роботі фінансового управління.

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб фінансового управління документи, необхідні для виконання функціональних обов'язків.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань реалізації бюджетної політики, що проводяться в районній державній адміністрації та інших установах та організаціях.

Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу, - бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації несе відповідальність за порушення трудової та фінансової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушень норм етики поведінки

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст бюджетного відділу, - бухгалтер фінансового управління районної державної адміністрації взаємодіє:

З керівниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань реалізації бюджетної політики.

З керівниками та спеціалістами підприємств та організацій з питань реалізації бюджетної політики.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

✓ О. М. Гурбе