

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Білозерської
райдержадміністрації

Геннадій МАХАНЬКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« 02 » 01 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Фінансове управління Білозерської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ прогнозування, аналізу доходів, бухгалтерського обліку та звітності	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу прогнозування, аналізу доходів, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	

2. Мета посади

Організація аналізу доходів та бухгалтерського обліку державного органу

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання плану роботи відділу та внесення пропозицій по удосконаленню з організації аналізу доходів та бухгалтерського обліку
2	Складання штатного розпису, кошторису доходів та видатків та розрахунків до нього на утримання фінансового управління райдержадміністрації
3	Проведення видатків з реєстраційних рахунків місцевого бюджету та управління
4	Приймання, зведення та аналіз місячної та квартальної звітності від відділів та управлінь райдержадміністрації по виконанню кошторисів доходів та видатків
5	Організація щодо ведення аналітичного обліку касових, фактичних видатків та прийняття зобов'язань за кошторисом на утримання фінансового управління, складання меморіальних ордерів на підставі первинних документів та оборотної відомості
6	Прийняття участі у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей та розрахунків з організаціями

7	Здійснення контролю за правильністю нарахування та перерахування податків до державного та місцевого бюджетів та інших платежів у межах своєї компетенції
8	Формування місячних, квартальних, річних звітів про виконання кошторису доходів та видатків на утримання фінансового управління, формування архіву по бухгалтерських документах та звітності, приймання авансових звітів підзвітних осіб
9	Здійснення контролю з питань виконання наказів начальника управління
10	Здійснення щомісячної та поточної інформації до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації з питань що належать до компетенції відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосується його компетенції
- 2) Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей
- 3) Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні
- 4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання
 Знання законодавства
 Прийняття ефективних рішень
 Впровадження змін
 Добросесність
 Відповідальність

Начальник відділу
прогнозування, аналізу
доходів та бухгалтерського
обліку та звітності –
головний бухгалтер
 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Олена ТИЩЕНКО
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020 р.
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена.



02.01.2020 р.

Ілона КРЕПАКОВА