ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління Буринської районної державної адміністрації

С.С.Радченко

25.01.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення фінансового управління Буринської районної державної адміністрації Сумської області

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення – головному бухгалтеру , призначається і звільняється з роботи наказом начальника фінансового управління Буринської районної державної адміністрації.

В роботі повинен керуватись Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що відносяться до компетенції управління, основами державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою , досвіду роботи не потребує

Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Завдання та обов'язки

Веде бухгалтерський облік доходів , видатків районного бюджету з заповненням документів: книга журнал – головна ,накопичувальна відомість фінансування по кодах економічної та функціональної класифікації видатків ,

наданих та перерахованих субвенціях з державного та обласного бюджетів, веде журнал –головна по субвенціях.

Перевіряє та надсилає Департаменту фінансів річну звітність по виконанню бюджету району, приймає участь у складанні пояснюючої записку до звіту.

Веде облік наданих та погашених позичок.

Надсилає Департаменту фінансів Сумської облдержадміністрації місячні, квартальні та річні звіти про стан дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетних установ району, пояснюючу записку до них , проводить аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, враховуючи вимоги до її скорочення та недопущення росту.

Відповідає за своєчасність перерахування сільськими радами іншої субвенції та інших перерахувань.

Надає щомісячно до 15 числа звіт по електроенергії «Енергозбуту»;

Надсилає інформації щомісячно Департаменту фінансів по вкладах та депозитах, по залишках коштів районного бюджету.

Веде аналітичний облік основних засобів, малоцінних швидкозношуваних предметів, матеріалів, згідно кошторису фінансового управління.

Готує і доводить до відома бюджетних установ ,сільських та міської рад народних депутатів оглядові листи про стан дебіторської та кредиторської заборгованості , шляхи її погашення.

Забезпечує необхідне діловодство , упорядкування документів та їх збереження у відповідності з затвердженою номенклатурою справ та строкам збереження, є відповідальною за архів.

Права

Знайомитися з усіма законодавчими актами та документами, які надходять до фінансового управління та райдержадміністрації і входять до компетенції управління.

Проводити в відділах районної державної адміністрації, на підприємствах, установах і організаціях, в установах банків та інших фінансово – кредитних установах, незалежно від форм власності, перевірки фінансово – бухгалтерських документів, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірки.

Брати участь у нарадах, які скликає начальник фінансового управління.

Візувати в межах своєї компетенції окремі документи;

Готувати інформаційні матеріали.

Відповідальність

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.

Взаємовідносини за посадою

Одержувати безкоштовно для здійснення функцій , покладених на управління інформацію від посадових осіб, статистичних та контролюючих органів з потрібних питань господарської діяльності підприємств , установ , організацій.

Одержувати від УДКСУ у Буринському районі , установ банків відомості щодо стану поточних бюджетних рахунків підприємств, установ , організацій.

Проекти документів, що готуються, погоджуються начальником фінансового управління.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та фінансового забезпечення –
головний бухгалтер райфінуправління **Н.І. Курсенко**

З посадовою інструкцією
ознайомлена
25.01.2018р. Ю.В. Костенко