

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Полтавської районної державної
адміністрації



Г.М. Данько

"01" липня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління райдержадміністрації
Коваadlo Алли Михайлівни

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності головного економіста бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління райдержадміністрації, його вмій та навичок.

1.2. головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління безпосередньо підпорядковується начальнику відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління.

1.3. головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління призначається та звільняється з посади начальником фінансового управління відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності – забезпечення реалізації державної політики по веденню бухгалтерського обліку де головним розпорядником бюджетних коштів є фінансове управління, проведення аналізу, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів.

1.5. головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності повинен знати:

Конституцію України,

Бюджетний кодекс України,

Податковий кодекс України ,

Закон України Про запобігання корупції,

Наказ Міністерства фінансів України №938 від 23.08.2012р. Про затвердження порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів;

закон України Про державну службу.

законодавчий та інструктивний матеріал по веденню бухгалтерського обліку.

1.6. головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління у своїй роботі повинен керуватися:

Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації;

наказом Міністерства фінансів України №11 від 23.01.2015р. :

- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів в державному секторі;
- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів в державному секторі;
- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів в державному секторі;
- Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.

План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 р.№611;

наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р №879 «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.10.2014р.;

інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 №68;

наказ Міністерства фінансів України №938 від 23.08.2012р. Про затвердження порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів;

актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління;

законодавчим та інструктивним матеріалом по функціонуванню бюджетної системи України та веденню бухгалтерського обліку.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, економічна за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

1.8. головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці.

На час відсутності головного спеціаліста відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності виконання його обов'язків покладається на начальника відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності обов'язки виконує головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління забезпечує реалізацію державної політики по веденню бухгалтерського обліку, проведення аналізу виконання місцевого бюджету;

2.2. Завдання та обов'язки з питань обліку місцевого бюджету та звітності.

2.2.1. Здійснює:

ведення бухгалтерського обліку по виконанню місцевого бюджету де головним розпорядником бюджетних коштів є фінансове управління;
ведення обліку міжбюджетних трансфертів (інших субвенцій).

2.2.2. Забезпечує:

підготовку пояснювальної записки до річної звітності про виконання місцевого бюджету району, та подачу їх до Департаменту фінансів Полтавської ОДА.

2.2.3. Готує (розробляє):

повний аналіз динаміки дебіторської та кредиторської заборгованості головних розпорядників бюджетних коштів, що утримуються за рахунок загального та спеціального фонду місцевого бюджету по даним ф 7м. звіту „Про заборгованість за бюджетними коштами” управління державної казначейської служби, та пояснюючу записку про бюджетну заборгованість, та подає до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;

звіт „Про заборгованість за окремими програмами” (форма №7м) по спеціальному фонду до УДКСУ у Полтавському районі;

інформацію щодо забезпечення своєчасних розрахунків за енергоносії по бюджетних установах і організаціях, які фінансуються із місцевого бюджету, надає у електронному вигляді до Департаменту фінансів Полтавської ОДА щомісячно та щоквартально;

інформацію щодо розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів по Полтавському району до Департаменту фінансів Полтавської ОДА щомісячно;

інформацію щодо залишків коштів місцевих бюджетів станом на 1 число кожного місяця по загальному та спеціальному фондах;

інформація по Полтавському району щодо розрахунків за спожиті енергоносії та комунальні послуги установ, що фінансуються з місцевих бюджетів;

в межах своєї компетенції готує відповіді на інформації та листи, які надходять до управління за дорученням начальника.

2.2.4. Веде:

картки аналітичного обліку касових видатків по місцевому бюджету де головним розпорядником бюджетних коштів є фінансове управління;

розробляє та веде контроль по казначейським випискам по рахунках по виконанню районного бюджету;

2.2.5. Складає:

місячну, квартальну та річну звітність по виконанню кошторису видатків де головним розпорядником є фінансове управління.

головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління. Виконувати інші доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права

головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління має право:

3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

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

3.3. Одержувати від державних органів, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

3.4. Захищає права та інтереси у вищестоящих органах та судовому порядку.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

4.1. головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності фінансового управління несе відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

за бездіяльність;

перевищення своїх повноважень;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. головний спеціаліст відділу планування доходів, економічного аналізу, обліку та звітності погоджує проекти підготовлених документів з начальником відділу та начальником управління.

5.2. Подає інформації до Департаменту фінансів Полтавської ОДА.

5.3. Співпрацює з УДКСУ у Полтавському районі у виконанні завдань, керуючись чинним законодавством.

Начальник відділу планування доходів,
економічного аналізу, обліку
та звітності фінансового управління



Н.В.Дмитренко

З посадовою інструкцією ознайомена :

Головний спеціаліст відділу планування
доходів, економічного аналізу, обліку
та звітності



А.М.Ковадло

01.07.2019