

“Затверджено”

Начальник фінансового
управління Недригайлівської
районної державної
адміністрації Сумської
області



П.І Токаренко

01 грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу фінансово-господарського забезпечення
фінансового управління районної державної адміністрації
Сумської області

Холоші Сергія Юрійовича

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення фінансового управління Недригайлівської районної державної адміністрації Сумської області контролює, аналізує та оцінює стан справ обліку місцевих бюджетів, складає або приймає до обліку документи про виконання місцевого бюджету, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки і подає їх до розгляду, виконує роботи по формуванню і обробці інформації, звітів за допомогою персонального комп'ютера.

2. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення призначається на посаду начальником фінансового управління Недригайлівської районної державної адміністрації Сумської області на конкурсній основі.

3. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації, інструкціями та вказівками Мінфіну України, Держказначейства України, Положенням про фінансове управління Недригайлівської районної державної адміністрації Сумської області, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення і даною посадовою інструкцією.

5. На час відсутності провідного спеціаліста – бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення (лікарняні, відпустка та інші причини) виконує його обов'язки.

6. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення:

- здійснює перерахування коштів по наданню дотацій та субвенцій сільським і селищним бюджетам, бюджетним установам

- подає в банківські установи документи для перерахування коштів за податками і платежами

- веде облік фінансування і перерахування інших коштів рай бюджету, доходів і видатків бюджету, наданих субвенцій у відповідних регістрах бухгалтерського обліку

- забезпечує повне і достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку документах

- приймає на перевірку для погодження від головних розпорядників бюджетних коштів (установ) річні фінансові звіти

- бере участь у підготовці пояснювальної записки про виконання місцевих бюджетів

- бере участь у підготовці плану та звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів Недригайлівського району

- спільно з органами ДКСУ веде роз'яснювальну роботу щодо стану ведення бухгалтерського обліку з допомогою комп'ютерних форм обліку

- готує інформації вищестоящим організаціям згідно з планами роботи відділу

- підготовлює до роботи комп'ютерне обладнання, магнітні диски, стрічки, картки, папір

- забезпечує внесення змін до довідникової інформації в ІАС “Місцеві бюджети”

- бере участь у формулюванні економічної постанови завдань або окремих етапів, що вирішуються за допомогою комп'ютерної техніки

- надає методологічну допомогу структурним підрозділам фінансового управління, бюджетним установам по впровадженню та використанню комп'ютерних технологій

- оперує з файлами, записує текст на магнітний носій або переносить на папір за допомогою принтера

- керує режимами роботи периферійного оснащення згідно з робочими завданнями

- своєчасно застосовує координуючі дії у випадку появи недоліків у роботі обладнання
 - використовує обладнання для прийому-передачі електронної пошти, формує базу даних
 - відповідає за технічний захист інформації
 - виконує інші завдання та обов'язки, що впливають з даної посадової інструкції
2. Головний спеціаліст несе відповідальність за збереженням комп'ютерної техніки, що належать фінансовому управлінню
- бере участь у проведенні інвентаризації ввірених йому цінностей
3. На час відсутності у зв'язку з відпусткою чи хворобою обов'язки головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення виконує провідний спеціаліст-бухгалтер.

III. Права

1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення має право:
- представляти у межах своєї компетенції інтереси відділу в інших структурах місцевої влади;
 - одержувати безоплатно у встановленому порядку від підприємств, установ, органів місцевого самоврядування інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
 - надавати дорадчі консультативні послуги;
 - вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу та в цілому управління з питань комп'ютерної обробки інформації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення несе персональну відповідальність за виконання покладених обов'язків, завдань і функцій, передбачених посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни та розпорядку робочого дня, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення повинен знати „Бюджетний кодекс України”, закон України „Про державну службу”, закон України „Про Держаний бюджет” на відповідний бюджетний рік, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

Головний спеціаліст отримує:

- від керівництва чи начальника відділу завдання, здійснює їх обробку та виконання в доведені терміни;

- від УДКСУ виписки з рахунків, відкритих на ім'я фінансового управління;

- від департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації електронні виписки по веденню обліку місцевих бюджетів району та для подальшого їх завантаження до АС «Місцеві бюджети 2006»;

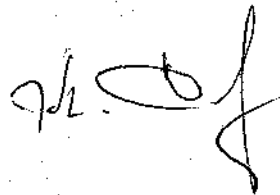
Провідний спеціаліст-бухгалтер надає:

- департаменту фінансів Сумської ОДА контрольні завдання, інформацію в частині місячних та квартальних звітів по виконанню місцевого бюджету району;

- УДКСУ документи для перерахування коштів за податками і платежами;

- консультативно-методичну та практичну допомогу щодо стану ведення бухгалтерського обліку бюджетним установам та щодо впровадження та використання комп'ютерних технологій.

Начальник відділу фінансово -
господарського забезпечення -
головний бухгалтер



Л.А.Скрипченко

З посадовою інструкцією ознайомлений і приймаю її до виконання

01 грудня 2017 року



С.Ю. Холоша