

Затверджую:

Начальник фінансового
управління Недригайлівської
районної державної адміністрації
Сумської області

П.І Токаренко

01 грудня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення фінансового управління Недригайлівської районної державної адміністрації Сумської області

Подпрятової Алли Олександрівни

I. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст-бухгалтер під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво обліку місцевих бюджетів

Контролює, аналізує та оцінює стан справ обліку місцевих бюджетів, самостійно складає або приймає до обліку документи про виконання бюджету, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки і подає їх до розгляду.

2. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення фінансового управління призначається на посаду начальником управління на конкурсній основі.

3. Провідний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення.

4. У своїй роботі керується Конституцією України; законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих органів виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; наказами головного фінансового управління облдержадміністрації, інструкціями та вказівками Мінфіну України, Державної казначейської служби України, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення і даною посадовою інструкцією.

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

6. На час відсутності провідного спеціаліста-бухгалтера його обов'язки виконує начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер.

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

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово - господарського забезпечення під керівництвом начальника відділу:

- здійснює перерахування коштів по наданню дотацій, субвенцій, бюджетних позичок сільським і селищним бюджетам, бюджетним установам
- веде облік фінансування і перерахування інших коштів з 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
- готує висновки на повернення зайво чи помилково перерахованих коштів з рахунків місцевих бюджетів
- подає в банківські установи документи для перерахування коштів за податками і платежами
- приймає на перевірку для погодження від головних розпорядників бюджетних коштів (установ) місячні та кварталні та річні фінансові звіти
- проводить систематичний аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів
- бере участь у підготовці пояснювальної записки про виконання місцевих бюджетів та разом із звітністю, отриманою від органів ДКСУ, подає головному фінансовому управлінню ОДА
- спільно з органами ДКСУ веде роз'яснювальну роботу щодо стану ведення бухгалтерського обліку, складання і подання звітності бюджетними установами
- надає консультативно-методичну та практичну допомогу щодо стану ведення бухгалтерського обліку бюджетним установам
- здійснює перевірку окремих питань стану бухгалтерського обліку бюджетних установ району, готує і доводить до відома оглядові листи і рекомендації по недоліках перевірки
- бере участь у розробці графіку документообороту на звітний рік;
- відповідальний за архівну справу управління (підшивання, зберігання та знищення документів відповідно з прийнятою номенклатурою справ);
- здійснює роботу в довідниковій інформації в ІАС „Місцеві бюджети”
- виконує інші завдання та обов'язки, що впливають з даної посадової інструкції.

2. Провідний спеціаліст-бухгалтер несе повну матеріальну відповідальність за збереження грошових документів, цінних паперів, інших матеріальних цінностей, що належать фінансовому управлінню.

- бере участь у проведенні інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей

Ш. Права

1. Провідний спеціаліст-бухгалтер 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 щодо вдосконалення роботи відділу;

ІУ. Відповідальність

Провідний спеціаліст-бухгалтер 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.

У. Повинен знати

Провідний спеціаліст-бухгалтер повинен знати „Бюджетний кодекс України”, закон України „Про державну службу”, закон України „Про Державний 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.

УІ. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

Провідний спеціаліст-бухгалтер отримує:

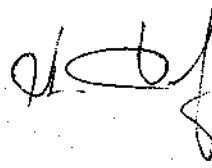
- від керівництва чи начальника відділу завдання, здійснює їх обробку та виконання в доведені терміни;
- від УДКСУ виписки з рахунків, відкритих на ім'я фінансового управління;
- на перевірку для погодження від головних розпорядників бюджетних коштів (установ) місячні та квартальні та річні фінансові звіти;

Провідний спеціаліст-бухгалтер надає:

- ДФ Сумської ОДА контрольні завдання, інформацію в частині місячних та квартальних звітів по виконанню місцевого бюджету району;
- УДКСУ висновки на повернення зайво чи помилково перерахованих коштів з рахунків місцевих бюджетів, документи для перерахування коштів за податками і платежами;

- консультативно-методичну та практичну допомогу щодо стану ведення бухгалтерського обліку бюджетним установам.

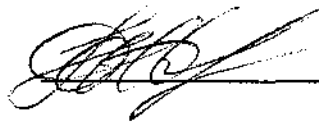
Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення –
головний бухгалтер



Л.А.Скрипченко

З посадовою інструкцією ознайомена і приймаю її до виконання

01 грудня 2017 року



А.О. Подпрятова