

2.6. Доводить у встановленому порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня визначених рішеннями міської ради про бюджет Дрогобицької міської територіальної громади на поточний рік відомості про обсяги асигнувань.

2.7. Одержує кошториси із розрахунками від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, визначених рішенням про бюджет Дрогобицької міської територіальної громади на поточний рік.

2.8. Складає кошториси виконкому по всіх кодах програмної класифікації та подає фінансовому управлінню та Дрогобицькому УДКСУ Львівської області на паперових та електронних носіях.

2.9. Складає паспорти бюджетних програм та зміни до них по всіх кодах програмної і економічної класифікації видатків, розпорядження міського голови про затвердження паспортів бюджетних програм та змін до них, і подає у фінансове управління та Дрогобицьке УДКСУ Львівської області.

2.10. Складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм по всіх кодах програмної і економічної класифікації видатків та подає у фінансове управління.

Інформацію по бюджетних запитах, паспортах та змін до них, звіти про виконання паспортів бюджетних програм подавати на сайт Дрогобицької міської ради.

2.11. Вносить інформацію по бюджетних запитах по всіх кодах програмної та економічної класифікації видатків, паспортах, змінах до них в програму АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».

2.12. Веде облік власних надходжень виконкому. Контролює обсяг власних надходжень, готує довідки в Дрогобицьке УДКСУ Львівської області про зміни до спеціального фонду кошторису.

2.13. Готує довідки про зміни до кошторису виконкому Дрогобицької міської ради по всіх кодах програмної та економічної класифікації видатків на паперових та електронних носіях для подачі в Дрогобицьке УДКСУ Львівської області.

2.14. Готує довідки про зміни до кошторису підвідомчим установам виконкому Дрогобицької міської ради.

2.15. Готує реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів по всіх кодах програмної та економічної класифікації видатків для подачі в Дрогобицьке УДКСУ Львівської області.

2.16. Виконує інші функції і обов'язки, що виникають в процесі діяльності і не суперечать чинному законодавству та іншим нормативним документам.

2.17. Надає оперативну інформацію начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності та виконує інші її доручення.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб структурних підрозділів виконкому необхідні матеріали, документи, розпорядження, інформацію для виконання завдань бухгалтерського обліку, контролю, складання фінансових звітів.

3.2. Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.

3.3. Бути проінформованим адміністрацією установи про умови праці.

3.4. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст, бухгалтер несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування, за розголошення відомостей, які містяться в фінансових документах, що має конфіденційний характер, за їх зберігання.

4.2. Несе відповідальність за:

- своєчасне і правильне складання бухгалтерських проводок в журналах-ордерах;

- додержання фінансової дисципліни, суворого режиму економії та ефективного використання бюджетних коштів.

- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

- порушення термінів здачі місячних, квартальних та річних звітів відповідним органам, достовірність даних, які подаються у звітності.

- несвоєчасне і неправильне вивірення операцій по реєстраційних та особових рахунках виконкому.

5. ЗАМІЩЕННЯ

5.1. На час відсутності головного спеціаліста, бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами її обов'язки виконує головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

М.Оршанська

З інструкцією ознайомена:

Н.Пріндин