**Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности**

***Ведущий консультант***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**-** наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

осуществлять руководство деятельностью сфере финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности; эффективное исполнение законодательства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, обеспечение подготовки правовых актов по вопросам финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности.

соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в [статьях 15](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FCE8C60144531B220FDDC4CA5A5E8D463C661B41EC13A1E47280F6B96193FGEhDH), 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

вести учет финансирования, кассовых расходов, возвратов средств и сложившихся в муниципальных районах и городских округах остатков;

составлять бюджетную отчетность в разрезе бюджетной классификации расходов и муниципальных образований на основании направленных отчетов от каждого муниципального образования;

вести учет по счету 0 201 34 000 «Касса», осуществляет операции по приему, выдаче и хранению денежных средств в строгом соответствии с экономической классификацией расходов бюджетов РФ с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, несет полную материальную ответственность за сохранность денежных средств в соответствии с договором о полной материальной ответственности;

на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, своевременно составляет и представлять кассовую отчетность;

вести учет операций по движению наличных денежных средств в Журнале операций № 1 «Касса» на основании кассовых отчетов;

соблюдать лимит остатка кассовой наличности, установленного УФК по Забайкальскому краю;

вести учет операций с денежными документами по счету 0 201 35 000, журнал по прочим операциям №8;

представлять Журналы операций начальнику отдела в срок до 10 числа, следующего за отчетным месяцем;

вести учет регистрации всех бюджетных обязательств, поставленных на учет вести; учет лимитов бюджетных обязательств, ассигнований; учет сводных данных об исполнении бюджета; журнал операций с безналичными денежными средствами № 1; учет по подотчетным лицам;

участвовать в составлении бюджетной росписи, распределении лимитов бюджетных обязательств для подведомственных получателей бюджетных средств в соответствии с ведомственной классификацией расходов краевого бюджета;

на основании бюджетной росписи на текущий финансовый год и вносимых изменений вести учет объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, составлять и направлять справки – уведомления в муниципальные образования о доведении объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по выделяемым средствам;

ежемесячно в установленные сроки направлять в Министерство финансов Забайкальского края информацию (мониторинг) по уточненному плану по межбюджетным трансфертам, выделяемым из федерального и краевого бюджетов;

на основе годовой бюджетной росписи ежеквартально рассчитывать прогноз кассовых выплат из краевого бюджета;

производить расчёт прогнозов закупок для государственных нужд за счет средств бюджета субъекта;

осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств, за представлением отчетности подведомственными получателями бюджетных средств;

составлять ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности:

подбирать в хронологическом порядке и сброшюровывать по истечении каждого отчетного месяца все первичные учетные документы, относящиеся к учету основных средств и материальных запасов;

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

выполнять иные обязанности и функции по поручению министра, вышестоящего руководства, начальника отдела, касающиеся деятельности отдела, в том числе поручения министра направленные посредством электронных сообщений через корпоративную электронную почту Министерства с доменным именем: e-zab.ru.

**Ответственный сотрудник кадровой службы: *Суханова Виктория Аркадьевна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).***