**Консультант отдела финансовой работы департамента юридической и финансовой работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного органа | Министерство Смоленской области по внутренней политике |
| Наименование структурного подразделения | Отдел финансовой работы департамента юридической и финансовой работы |
| Наименование должности | Консультант |
| Требования к образованию | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата |
| Требования к стажу госслужбы (стажу работы по специальности) | Наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет |
| Должностные обязанности | - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Оформлять документы и получать в соответствии с установленным порядком наличные денежные средства с использованием карт, для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Осуществлять взнос наличных денежных средств на соответствующие счета Министерства. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Составлять кассовую отчетность. Составлять лимит остатка кассы;  - принимать авансовые отчеты, проверять правильность оформления документов и расходования средств по целевому назначению, производить выверку расчетов с подотчетными лицами. Регистрировать в бухгалтерском учете принятие бюджетных и денежных обязательств;  - составлять кассовый план исполнения бюджета по расходам;  - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных документов с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;  - регистрировать в бухгалтерском учете бюджетные обязательства по государственным контрактам (договорам) на выполнение работ, оказание услуг;  - проверять и анализировать поступившие для оплаты первичные документы, связанные с исполнением областных государственных программ, кроме расходов по межбюджетным трансфертам;  - подготавливать платежные документы для перечисления средств субсидий из бюджета Смоленской области, бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Смоленской области получателям данных средств, осуществлять бухгалтерский учет, производить зачет аванса, кроме межбюджетных трансфертов;  - проводить инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности, результаты инвентаризации отражать актами сверки расчетов. |
| Режим работы | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Место расположения организации | г. Смоленск, пл. Ленина д. 1 |
| Средняя заработная плата | 31 620,00 - 40 290,00 |
| Дополнительная информация | [Анкета](https://www.admin-smolensk.ru/files/480/anketa-667-r.docx) для заполнения |
| Контактная информация | Тел. (4812) 29-21-32, (4812) 29-10-31 E-mail: Otdelkadrovdvp@admin-smolensk.ru |