

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням
Софіївського селищного голови
від 21 січня 2021 року №12-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста фінансово-економічного відділу
Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст фінансово-економічного відділу призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільнення з посади за розпорядженням селищного голови.

1.2. Провідний спеціаліст фінансово-економічного відділу в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, розпорядчими документами по і організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності та цією інструкцією.

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо селищному голові, начальнику фінансово-економічного відділу-головному бухгалтеру Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

2.1. Провідний спеціаліст фінансово-економічного відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про звернення громадян”, „Про боротьбу з корупцією”, Бюджетний Кодекс України, Укази Президента України, інші нормативно - правові акти місцевого самоврядування, правила діючого етикету, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, основи економіки, організації праці та управління, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст фінансово-економічного відділу:

3.1. Веде книги обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань.

3.2. Готує пропозиції та розподіли на фінансування одержувачів та розпорядників бюджетних коштів до Фінансового відділу Софіївської селищної ради.

3.3. Контролює проведення платежів по рахунках Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

3.4. Розробляє поточні банківські документи, готує реєстрацію платіжних інструкцій по всіх рахунках Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

3.5. Складає меморіальні ордери №1, 2, 2а, 2/0, 3, 3а, 6, 8, 9, 15/1, 16, 17, 19.

3.6. Веде картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків в розрізі

КЕКВ по кожній установі селищної ради.

3.8.Складає бухгалтерську та фінансову звітність за формами: 2м,7м,4-1 м, 4-2м,4-3м, 1 дс, 2дс, 3дс, 4дс, 5дс, всі додатки до Порядку складання бюджетної звітності.

3.9.Веде журнал-головну книгу та оборотну відомість до журнал-головної книги.

3.10.Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівника на запити відповідних органів виконавчої влади, , підприємств, організацій.

3.11.Виконує посадові обов'язки начальника фінансово-економічного відділу – головного бухгалтера у разі його відсутності.

3.12.Готує листи до Управління Державного казначейства України про: відкриття, закриття рахунків, перелік рахунків, надання звітності.

3.13. Готує відповіді на листи та звернення у встановлений законодавством термін.

3.14.Готує інформацію та інші необхідні документи на розгляд виконавчого комітету та сесію Софіївської селищної ради.

3.15.Виконує інші усні та письмові доручення селищного голови та начальника відділу.

4. Права

Провідний спеціаліст фінансово-економічного відділу має право:

4.1.Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

4.2. Перевіряти в структурних підрозділах органів місцевого самоврядування дотримання встановленого порядку фінансової ; дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей, штатний розпис.

4.3. Доповідати селищному голові про всі виявлені порушення правил роботи з документами в межах своєї компенсації.

4.4. Вимагати від керівництва ради забезпечення відповідних умов роботи підрозділу.

4.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

5. Відповідальність

5.1. Несе повну відповідальність за достовірність, законність, правильність підготовлених документів (листів, відповідей, і звітів тощо.)

5.2. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків несе повну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

Селищний голова



Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« ____ » _____ 20__ року

(підпис, ініціали та прізвище)