

Додаток

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансово-економічного відділу - головного бухгалтера
Виконавчого комітету Софіївської селищної

1. Загальні положення

1.1. Начальник фінансово-економічного відділу головний - бухгалтер призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови.

1.2. Начальник фінансово-економічного відділу - головний бухгалтер 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 і інструкцією.

1.3. Начальник фінансово-економічного відділу головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо селищному голові. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови.

1.4. За відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує провідний спеціаліст фінансово-економічного відділу Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища економічна (бухгалтерська) освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

2.2. Начальник фінансово-економічного відділу головний бухгалтер 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

Начальник фінансово-економічного відділу - головний бухгалтер селищної ради:

3.1. Здійснює керівництво діяльністю підрозділу з бухгалтерського обліку та фінансової звітності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.2. Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько - фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

3.3. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних

документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

3.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органом у відповідні терміни.

3.5. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

3.6. Контролює своєчасність надання рахунків на оплату за енергоносії, послуги, товари, роботи.

3.7. Перевіряє правильність оформлення документів на оплату (наявність договорів, рахунків, накладних, актів виконаних робіт і т.ін.)

3.8. Контролює дотримання кошторисних призначень.

3.9. Контроль, установка та робота в бухгалтерських комп'ютерних програмах.

3.10. Перевіряє касові документи, касову книгу.

3.11. Веде журнал-головну книгу та оборотну відомість до журнал - головної книги – електронний варіант.

3.12. Контролює своєчасність подання звітів до Фінансового відділу Софіївської селищної ради.

3.13. Складає розрахунок до штатного розпису установ, контролює зміни посадових окладів, вислугу та ранги, здійснює перерахунок згідно змін.

3.14. Забезпечує формування видаткової частин селищного бюджету та контролює їх виконання.

3.15. Веде облік видатків селищного бюджету.

3.16. Веде облік доходів, кошториси та зміни до них в програмі АІС Місцеві бюджети.

3.17. Готує проекти рішень на сесії селищної ради з питань бюджету та фінансів.

3.18. Складає ліміти використання енергоносіїв установами селищної ради та контролює їх дотримання та раціональне використання.

3.19. Складає звіти до податкової інспекції: розрахунок суми податку з власників транспортних засобів, податковий розрахунок збору за забруднення навколишнього природного середовища, розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів, податковий звіт про використання коштів неприбуткової установи, звіт про суми пільг в ; оподаткуванні, податковий розрахунок земельного податку.

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

3.21. Проводить семінари з завідуючими установами селищної ради та працівниками з бухгалтерського обліку.

3.22. Виконує посадові обов'язки спеціалістів в разі їх відсутності.

3.23. Готує відповіді на листи та звернення в законодавчо встановлений термін.

3.24. Готує інформацію та інші необхідні документи на виконавчий комітет та сесію селищної ради.

3.25. Виконує інші усні та письмові доручення селищного голови.

4. Права

Начальник фінансово-економічного відділу- головний бухгалтер 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.

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

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

4.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

4.5. За дорученням голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

4.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.8. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

4.9. На просування по службі з урахування кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

4.10. На здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці.

4.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

4.12. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

5. Відповідальність

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

5.2. Начальник відділу несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Селищний голова



Петро СЕГЕДІЙ

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

« _____ » _____ 2021 року

_____ (підпис, ініціали та прізвище)