

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від «24» січня 2020 року № 20-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста фінансово-економічного відділу
Виконавчого комітету Софіївської селищної

1. Загальні відомості

1.1. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами по організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові та начальнику фінансово-економічного відділу-головному бухгалтеру, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Проводерічну інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей та основних засобів селищній раді згідно розпорядження селищного голови

3.2. За результатами інвентаризації складає інвентаризаційні описи.

3.3. У разі виявлення розбіжностей фактичної наявності ТМЦ за даними бухгалтерського обліку складає звіряльні відомості результатів інвентаризації

3.4. Відповідно до інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України та зареєстрованої в Міністерстві Юстиції України, на оборотні активи установ та організацій, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, здійснює нарахування зносу – меморіальний ордер №19.

3.5. Керуючись Законом України, згідно наказу Міністерства економіки та Державного казначейства України „Про затвердження типові інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ”, рішення сесії проводить списання матеріальних цінностей з балансу установ селищної ради та оформляє акти списання основних засобів

3.6. Згідно Інструкції з обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом ДКУ, на основі висновку діючої комісії та розпорядження селищного голови проводить

індексацію первісної вартості основних засобів по селищній раді.

3.7. Складає звіт про рух необоротних активів Ф № 5-де додаток до річної фінансової звітності.

3.8. Складає накопичувальну відомість за розрахунками з іншими кредиторами - меморіальний ордер №6.

3.9. Меморіальний ордер №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»

3.10. Веде оборотну відомість по розрахунках з організаціями.

3.11. Веде книгу обліку поточних рахунків і розрахунків.

3.12. Проводить звірки взаємних розрахунків з організаціями.

3.13. Веде оборотну відомість по основних засобах.

3.14. Веде облік основних засобів, веде інвентарні карточки форма 03- 8(бюджет), форми № 03-6 (бюджет).

3.15. Готує акти введення в експлуатацію основних засобів.

3.16. Складає звіт про наявність та рух основних засобів.

3.17. Складає звіт про капітальні інвестиції.

3.18. Виконує посадові інструкції спеціалістів в разі її відсутності.

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

3.21. Готує інформацію та інші необхідні документи на виконавчий комітет та сесію селищної ради і при необхідності доповідає.

3.22. Виконує інші усні або письмові доручення селищного голови.

4.Права

4.1. Представляти селищну раду в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4.2. Вносити (готувати проект запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та органів щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

4.3. Бути присутнім пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обсягів зазначених даною посадовою інструкцією.

4.4. Бути присутнім на пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обов'язків, зазначених даною посадовою інструкцією.

4.5. Бути присутнім на пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обов'язків, зазначених даною посадовою інструкцією.

4.6. Вести ділове листування з різними установами та громадянами з питань, що належать до її компетенції.

4.7. Вимагати від керівництва селищної ради забезпечення відповідних умов роботи.

4.8. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

5.Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомена,

Один екземпляр отримано

« ____ » _____ 2020 року

(підпис, ініціали та прізвище)