

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника
Фінансового відділу

Софіївської селищної ради

Дніпропетровської області

№ 17-аг від 27 лютого 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного бухгалтера Фінансового відділу
Софіївської селищної ради Дніпропетровської області

1. Загальні положення

Головний бухгалтер Фінансового відділу Софіївської селищної ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається Софіївським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.

З посади може бути звільненим за власним бажанням чи з ініціативи Софіївського селищного голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

На посаду головного бухгалтера Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями Софіївської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету Софіївської селищної ради, розпорядженнями Софіївського селищного голови, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що покладені в основу діяльності Фінансового відділу селищної ради.

Повинен знати Конституцію України, Бюджетний та Податковий кодекси України, інше бюджетне законодавство; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління економіки, фінансів та права, інші нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління, інструкцію з діловодства у Софіївській селищній раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний бухгалтер Фінансового відділу аналізує та узагальнює вітчизняну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

Систематизує законодавчі та нормативні акти відповідно до прийнятої в органі виконавчої влади системи кодифікації. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запит відповідних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та фінансових структур.

За відсутності головного бухгалтера Фінансового відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст Фінансового відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний бухгалтер Фінансового відділу:

Вивчає нормативно-інструктивні матеріали з питань чинного законодавства, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються ведення бухгалтерського обліку в бюджетній сфері, з метою підвищення кваліфікації та для використання в роботі.

Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються

роботи Фінансового відділу та підготовки інформації про результати цієї роботи.

Готує проекти рішень та пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів вищого рівня.

Здійснює фінансування бюджетних установ, що фінансуються з бюджету Софіївської селищної територіальної громади:

складає розпорядження на здійснення видатків з бюджетних рахунків на рахунки головних розпорядників коштів Софіївської селищної територіальної громади,

передає їх до управління Державної казначейської служби України на виконання,

готує платіжні доручення щодо перерахування бюджетних коштів, веде облік та складає реєстр розпоряджень на виділення коштів з бюджету Софіївської селищної територіальної громади.

Готує документи для отримання позики на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за загальним фондом / бюджетом розвитку бюджету Софіївської селищної територіальної громади, у фінансових установах.

Здійснює організацію ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:

- облік доходів та витрат;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;

- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

Здійснює, згідно бюджетного законодавства, взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах Державного казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

Забезпечує використання комп'ютерної техніки, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку.

Забезпечує повний облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом по Фінансовому відділу.

Складає бюджетні запити, кошториси, довідки про зміни до кошторисів з розшифровками до них по Фінансовому відділу.

Забезпечує контроль за правильним і економним витрачанням коштів у відповідності з відкритими кредитами і їх цільовим використанням згідно затверджених кошторисів.

Забезпечує нарахування і виплату заробітної плати працівникам Фінансового відділу.

Забезпечує своєчасне проведення розрахунків, які виникають в процесі виконання кошторисів з підприємствами, організаціями і окремими особами;

Бере участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків, матеріальних цінностей, своєчасне і правильне виведення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку.

Організовує забезпечення наявності первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку, проводить обробку банківських документів, щомісячне складання меморіальних ордерів, головну книгу, веде облік отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечує своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності і звітності по соціальним фондам в порядку, встановленому законодавством.

Організовує оформлення та укладання договорів на придбання товарно-матеріальних цінностей, надання послуг.

Здійснює контроль з відкриття та закриття рахунків в управлінні державної казначейської служби Дніпропетровської області.

Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

Своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів, щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності Фінансового відділу щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

Виконує функції відповідальної особи з питань організації та проведення спрощених закупівель в інтересах Фінансового відділу відповідно до Положення про уповноважену особу.

Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- контроль за дотриманням законодавства у сфері закупівель за публічні кошти Фінансового відділу;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються до територіальних органів Державної казначейської служби в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності:

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Фінансового відділу, результати діяльності та рух бюджетних коштів.

Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені строки, списання матеріалів та господарського приладдя.

Здійснює аналітичний облік надходжень і витрат матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку та штатній дисципліні, виявлених у Фінансовому відділі під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Акумулює пропозиції та готує необхідну документацію для придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів, контролює їх зберігання та використання.

Приймає участь у навчаннях, семінарах з питань, віднесених до компетенції відділу.

Забезпечує систематизований облік положень, інструкцій, методичних вказівок з питань бухгалтерського обліку та звітності, інших нормативних документів, які відносяться до компетенції бухгалтерської служби.

Забезпечує збереження бухгалтерських документів, кошторисів, розрахунків до них, інших документів, а також передачу їх в архів в установленому законодавством порядку.

Систематично здійснює інвентаризацію дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетних установ бюджету Софіївської селищної територіальної громади, інформацію про погоджені й отримані та погашені позики на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за

загальним фондом/ бюджетом розвитку місцевих бюджетів, у фінансових установах.

Готує інформації і здійснює аналіз та перевірку щодо використання енергоносіїв і комунальних послуг бюджетними установами бюджету Софіївської селищної територіальної громади.

Проводить перевірки бюджетних установ по нарахуванню і виплаті заробітної плати, цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

Приймає участь в проведенні ревізій виконання кошторисів доходів та видатків бюджетних установ.

Здійснює роботу, пов'язану із веденням та обліком кадрів у Фінансовому відділі селищної ради.

Веде роботу з кадрами.

Веде встановлену звітну облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

Розглядає та вносить начальнику Фінансового відділу пропозиції щодо стажування кадрів на посадах посадових осіб, готує разом з відповідними працівниками документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Фінансового відділу.

Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

Відповідає за ведення діловодства та архівного зберігання документів в Фінансовому відділі Софіївської селищної ради:

- бере участь у складанні зведеної номенклатури справ Фінансового відділу;
- організовує роботу зі службовими документами відділу;
- здійснює приймання, реєстрацію, облік, поточне зберігання, оперативний пошук, доставку документів, інформування за документами;

- здійснює контроль за підготовкою та своєчасним виконанням документів, в разі порушення вимог до оформлення документів, повертає виконавцям на доопрацювання;
- здійснює формування справ, встановлених номенклатурою;
- здійснює тимчасове зберігання документів з наступним їх передаванням до архівної установи;
- забезпечує збереженість документаційного фонду установи.

Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам бухгалтерських служб територіальної громади.

Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до Фінансового відділу селищної ради. Несе відповідальність за інформації, які надає на виконання відповідей та звернень до Фінансового відділу.

Готує довідки про зміни до річних та помісячних розписів видатків загального і спеціального фондів місцевого бюджету по Фінансовому відділу.

За дорученням начальника відділу виконує обов'язки тимчасово відсутніх працівників.

Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти рішень та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

Приймає активну участь в громадській роботі колективу та територіальної громади.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення своєї кваліфікації, а саме: проходження курсів підвищення кваліфікації та вчинення нормативно – правових актів.

3. Права

Головний бухгалтер Фінансового відділу має право:

За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних

органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання своїх обов'язків.

Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Фінансового відділу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Фінансового відділу.

На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно його статусу.

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання працівниками Фінансового відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4. Відповідальність

Головний бухгалтер Фінансового відділу несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- не виконання функціональних обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань;
- невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;
- недостовірні дані, які надаються на розгляд керівництву;
- порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, правил внутрішнього службового розпорядку трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

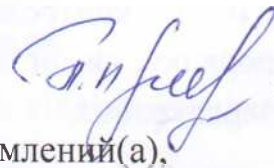
Несе відповідальність відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування» «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

5. Взаємовідносини за посадою

Головний бухгалтер взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються.

У межах своїх повноважень головний бухгалтер взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з виконавчими органами селищної ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

Начальник фінансового відділу



Лариса ПРИХОДЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),

Один екземпляр отримав(ла)

«27» 02 2024 року



(підпис)

Юлія Трубниченко

(ім'я та прізвище)