

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

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник фінансово-економічного відділу-головний бухгалтер виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі Начальник відділу) 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. Начальник відділу 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. Начальник відділу входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові та секретарю ради, у своєму підпорядкуванні має працівників фінансово-економічного відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

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

2.2. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", Бюджетний кодекс, 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. Здійснює керівництво діяльністю підрозділу фінансово-економічного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.2. Забезпечує виконання покладених на відділ 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

сплаченням 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 та забезпечує своєчасність подання звітів до головного фінансового управління ОДА, Департаменту охорони здоров'я, Департаменту освіти та науки, Департаменту культури.

3.13. 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.

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

3.15. Проводить семінари з завідуючими установами селищної ради та працівниками фінансово-економічних служб.

3.16. Виконує посадові обов'язки спеціалістів I категорії в разі їх відсутності.

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

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

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

3.20. Виконує інші усні та письмові доручення селищного голови.

3.21. Вирішує за дорученням селищного голови інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4.Права

4.1. За дорученням селищного голови представляти інтереси Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях, в судових органах.

4.2. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання повноважень селищної ради та її виконавчого комітету, посадових обов'язків та завдань.

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та відділу.

4.4. Інші права, передбачені законодавством України.

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

« ____ » _____ 2020 року

(підпис, ініціали та прізвище)