Посадова інструкція для головного спеціаліста
з напрямам бухоблік та кадри

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу фінансів
Переріслянської сільської ради
_____ Любов ГРИЦЯК
«___» _____ 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПЕРЕРІСЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу фінансів Переріслянської сільської ради (далі – відділ фінансів) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу фінансів.

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, розпорядженнями начальника Відділу фінансів, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

3. З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією».

4. На посаду головного спеціаліста Відділу фінансів приймається громадянин, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

5. Головний спеціаліст 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» та інші закони України з питань бюджету та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і

розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфери управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. У разі тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста Відділу фінансів виконує його обов'язки, визначені положенням про Фінансовий відділ.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням спеціалізованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2. 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 та позабюджетними соціальними фондами;
- 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.

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

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

розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфери управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. У разі тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста Відділу фінансів виконує його обов'язки, визначені положенням про Фінансовий відділ.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів з ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням інтегрованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2. 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 та позабюджетними соціальними фондами;
- 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.

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

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

12. Здійснює аналітичний облік надходжень і видач витратних матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення поточної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

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

14. Розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб.

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

16. Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

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

18. Вносить рекомендації про зарахування до кадрового резерву посадових осіб при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

19. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Відділу фінансів.

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

III. Права

Головний спеціаліст має право

1. За дорученням начальника Відділу фінансів представляти інтереси Відділу фінансів у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади,

...ами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та ...ізаціями.

2. У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних ...ів Державної казначейської служби України, Державної податкової ...жби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми ...ності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що ...никають під час виконання своїх обов'язків.

3.Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників ...ділу фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), ...ні для здійснення покладених на нього завдань.

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

5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення ...оти Відділу фінансів.

6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до ...ого боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від ...ції, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу ...оти. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, ...ного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на ...ення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для ...продуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, ...ідно до його статусу.

7.На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до ...одавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених ...ього завдань.

8. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання ...ацівниками Відділу фінансів первинних документів для їх відображення у ...терському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

- недостовірність даних, 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 проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;

- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з начальником Відділу фінансів, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти рішень, що готуються.

У межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє із працівниками Відділу фінансів, з виконавчими органами сільської ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також з територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, державної фінансової інспекції.

Начальник відділу _____ _____
підпис ПІБ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)
05 » 01 2021 року