


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового відділу
Тупичівської сільської ради
(Наталія КРАВЕЦЬ)
«04» січня 2021 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СПЕЦІАЛІСТА І КАТЕГОРІЇ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ ТУПИЧІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1. Спеціаліст I категорії фінансового відділу Тупичівської сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.
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, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, 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 запобігання корупції».
4. На посаду спеціаліста I категорії Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
5. Спеціаліст I категорії 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 організації 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 сфер 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 спеціаліста Фінансового відділу 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 уніфікованої 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.
5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
6. 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.
7. 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.
8. Виконує функції уповноваженої особи з питань організації та проведення спрощених закупівель, закупівель в інтересах Фінансового відділу відповідно до Положення про уповноважену особу.
9. 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 складення звітності;
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Фінансового відділу, результати діяльності та рух бюджетних коштів;
 - начальника Фінансового відділу даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.
10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
 11. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені строки, списання матеріалів та господарського приладдя.
 12. Здійснює аналітичний облік надходжень і видач витратних матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.
 13. 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.
 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 Фінансового відділу 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 Фінансового відділу.
 20. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

III. Права

Спеціаліст I категорії має право

1. За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
2. 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.
3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Фінансового відділу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.
4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Фінансового відділу.
6. 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 здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.
8. 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.
9. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Відповідальність

Спеціаліст I категорії 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:

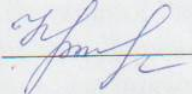
- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, нежиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

- 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.

V. Взаємовідносини за посадою

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

У межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з виконавчими органами сільської 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 відділу  Наталія КРАВЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



Руслана ТЕЛЕШ

«04» січня 2021 року