

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голова
районної ради
від « 09 » листопада 2016 р. № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста планово – фінансового відділу
виконавчого апарату районної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику планово – фінансового відділу.
2. Головний спеціаліст забезпечує вирішення питань з фінансових, виробничих, господарських розрахунків та балансів.
3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до діючого законодавства України.
4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими керівними матеріалами з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, порядком бухгалтерського обліку, розпорядженнями голови районної ради та даною інструкцією.
5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше одного року.
6. Повинен вміти працювати на комп'ютері, володіти державною мовою в межах, необхідних для виконання власних повноважень, знати чинне законодавство з бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
7. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на начальника планово – фінансового відділу.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

1. Здійснює:
 - виконує роботи за різними напрямками результатів фінансової діяльності, розрахунки з працівниками, фондами, бюджетами тощо);
 - прийом і контроль первинної документації за відповідними напрямками обліку і готує їх до лічильного опрацювання;
 - нарахування і перерахування платежів до бюджету, внесків на соціальне страхування, заробітної плати та інших виплат працівників, податків та інших виплат і платежів, а також перерахунки коштів до відповідних фондів;
 - звітує перед посадовими особами та органами вищого рівня відповідно до форм, інструкцій і встановленої періодичної звітності;
 - складання та своєчасне подання розрахунків по заробітній платі для реєстрів бюджетних зобов'язань.
2. Готує:
 - дані за напрямками обліку для складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку з метою передання до архіву;

- документи для співпраці з податковими, казначейськими органами, торговельними, посередницькими організаціями та іншими постачальниками; дані та форми для розрахунків з управління Державного казначейства.

Парус

- користування в роботі програмним комплексом «Парус заробітна плата», участь в проведенні робіт представниками ТОВ «Парус – Донецьк»;

- користування в роботі програмою «МЕРЕЖА-М»(облік розподілів, зобов'язань та платіжних доручень), оновлення програми «МЕРЕЖА-М» у разі внесення змін;

- формування податкових звітів в електронному вигляді в програмі «Податкова звітність», оновлення програми «Податкова звітність» у разі внесення змін;

- формування звітів в Пенсійний фонд в електронному вигляді в програмі «Arm», оновлення програми у разі внесення змін;

- електронні документи для роботи з використанням програмно-апаратного комплексу для зарахування заробітної плати та інших виплат працівникам на їх карткові рахунки;

- підготовку подання тендерному комітету Кременської районної ради та контактній особі для здійснення допорогових закупівель інформації про обсяги закупівель, товарів, робіт і послуг;

- оприлюднення інформації на сайті «Є-дата» - єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

3. Забезпечує виконання законодавства України у сфері захисту персональних даних у відповідності до функцій відділу.

4. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічних засоби та технології обліково – обчислювальних робіт.

5. Вносить пропозиції про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

6. Бере участь:

- у проведенні аналізу фінансової діяльності установи згідно з даними бухгалтерського обліку і звітності, здійсненні заходів з удосконалення документообігу, в розробленні і впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування обчислювальної техніки;

7. Головний спеціаліст планово-фінансового відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Головний спеціаліст планово – фінансового відділу виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- доповідати начальнику планово - фінансового відділу про всі виявлені недоліки у межах своєї компетенції;

- отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;

- повертати виконавцям неоформлені належним чином документи.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

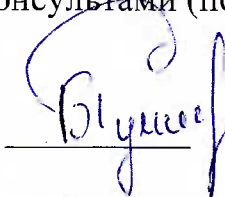
- несвоєчасне та неправильне нарахування і видачу всіх видів виплат працівникам виконавчого апарату;
- несвоєчасне та неправильне перерахування податків в держбюджет;
- неправильне витрачання фонду заробітної плати;
- невиконання розпоряджень та вказівок начальника планово – фінансового відділу;
- порушення ст. 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- за забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради у відповідності до функцій відділу;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст планово – фінансового відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- зі структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради:
- від загального відділу виконавчого апарату отримує розпорядження голови районної ради щодо структури виконавчого апарату, нарахування та виплати зарплати, відпускних, коштів на відрядження, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше (постійно);
 - від організаційного відділу отримує інформацію для нарахування та виплати компенсацій депутатам районної ради за проїзд (після проведення засідань комісій та сесій);
 - спільна праця з підготовки договорів на отримання матеріалів, робіт та послуг з головними спеціалістами-юрисконсультами (постійно).

Заступник голови районної ради



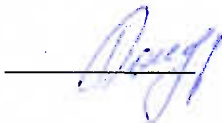
Б.В. Руденко

Начальник планово –
фінансового відділу



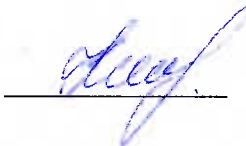
Т.О. Савченко

Головний спеціаліст-юрисконсульт
загального відділу



О.І. Бондар

З інструкцією ознайомлена



М.М. Клочан