

93
ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

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 ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

1. Здійснює:
 - виконує роботи за різними напрямками бухгалтерського обліку (облік основних засобів і коштів, товарно – матеріальних цінностей, результатів фінансової діяльності, розрахунки з постачальниками товарів, робіт та послуг тощо);
 - прийом і контроль первинної документації за відповідними напрямками обліку і готує їх до лічильного опрацювання;
 - оформлення платежів за матеріали, комунальні та інші послуги;
 - відображення в бухгалтерському обліку операцій, які пов'язані з рухом фондів, основних засобів, нематеріальних активів тощо;
 - звітує перед посадовими особами та органами вищого рівня відповідно до форм, інструкцій і встановленої періодичної звітності;
 - складання реєстрів бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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 Управлінням Державного казначейства України у Кременському районі Луганської області.

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. Веде інвентарні списки, довіреності, реєстри зобов'язань, подорожні листи.

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

7. 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;

- у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу.

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

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

ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- отримувати готівку в банку;
- не видавати готівку з каси при відсутності у отримувача необхідних документів.

- 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:

- помилки в розрахунках з організаціями та окремими особами при оплаті товарів, робіт та послуг;

- невідповідність записів в касових документах грошовим коштам у касі;

- втрату платіжних документів та іншої документації;

- отримання фальшивих грошей та документів, які невірні оформлені;

- втрату коштів, отриманих в банку;

- невиконання розпоряджень та вказівок начальника планово – фінансового відділу;
- порушення ст. 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- за незабезпечення 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



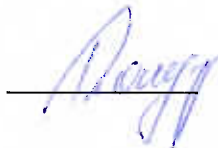
Б.В. Руденко

Начальник планово – фінансового відділу



Т.О. Савченко

Головний спеціаліст-юрисконсульт загального відділу



О.І. Бондар