

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
сільського голови
№33-к/тр від 18.06.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-бухгалтера бухгалтерсько-фінансового відділу,
заступника головного бухгалтера Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер бухгалтерсько-фінансового відділу, заступник головного бухгалтера (далі – спеціаліст, головний спеціаліст-бухгалтер) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду сільським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.
- 1.2. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера призначається особа, яка має вищу спеціальну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом не менше трьох років, вільно володіє комп'ютерною технікою та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.
- 1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер підпорядкований начальнику бухгалтерсько-фінансового відділу та сільському голові.
- 1.4. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про протидію корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та документами, що регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами сільського голови, регламентами сільської ради та її виконавчого комітету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музиківської сільської ради, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Музиківської сільської ради, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює контроль за роботою бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій.
- 2.2. Проводить роботу, пов'язану із складанням кошторисів сільського бюджету.
- 2.3. Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності установи.

- 2.4. В разі відсутності начальника відділу виконує всі обов'язки покладені на нього, та несе відповідальність за їх якісне та своєчасне виконання.
- 2.5. Бере участь у складанні фінансової квартальної та річної звітності.
- 2.6. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та готує їх до розрахункової обробки.
- 2.7. Приймає і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок по догляду за хворим і первинних документів, що підтверджують право відсутності працівника на роботі, готує їх до розрахункової обробки та для складання встановленої бухгалтерської звітності.
- 2.8. Проводить нарахування заробітної плати, проводить контроль по використанню фонду оплати праці.
- 2.9. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх розноску.
- 2.10. Проводить нарахування та перерахування страхових внесків, податків та зборів, заробітної плати працівників, інших видатків платежів згідно чинного законодавства.
- 2.11. Готує та здає періодичну звітність по ЄСВ та 1-ДФ у встановлені терміни.
- 2.12. Забезпечує висвітлення бухгалтерських операцій за які несе відповідальність у відділі та інших, пов'язаних з бухгалтерською діяльністю документів, в тому числі проектів рішень, розпоряджень, звітів на сайті громади відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації».
- 2.13. Виконує інші доручення керівника відділу, установи.

3. Повинен знати

Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші документи, що регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, Правила внутрішнього трудового розпорядку у Музиківській сільській ради, правила охорони праці та протипожежного захисту, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку.

4. Права

- 4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

- 4.3. На просування по службі відповідно до професійної роботи умови праці.
- 4.4. На соціальний і правовий захист.
- 4.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 4.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку провідного спеціаліста, звинувачень або підозри щодо нього.
- 4.7. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер несе відповідальність за:

- 5.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламенту роботи сільської ради.
- 5.2. Неповне та несвоєчасне надання публічної інформації в електронному вигляді для розміщення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів та на сайті громади.
- 5.3. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на провідного спеціаліста.
- 5.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, прописаних у колективному договорі та трудової дисципліни.
- 5.5. Порушення Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про протидію корупції» обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників апарату сільської ради.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-бухгалтер бухгалтерсько-фінансового відділу, заступник головного бухгалтера Музиківської сільської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами, секторами та окремими працівниками апарату, а

також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник бухгалтерсько-фінансового відділу

І.Є. Полторак

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий) :

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)