

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста – бухгалтера**  
**Тупичівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

Спеціаліст - бухгалтер є службовою особою Тупичівської сільської ради ради, призначається на посаду сільським головою на конкурсній основі у встановленому законом порядку.

Кваліфікаційні вимоги: освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж стаж роботи в державній чи приватній службі на посаді спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 2 років

Спеціаліст- бухгалтер підпорядковується сільському голові та головному бухгалтеру.

У своїй діяльності спеціаліст- бухгалтер керується Конституцією України, Законами України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про боротьбу з корупцією”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими розпорядчими актами Президента України та вищих органів, наказами і розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради та виконавчого комітету, регламентом сільської ради та її виконавчого комітету, посадовою інструкцією та завданнями керівництва сільської ради.

Спеціаліст – бухгалтер повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня;
- регламентні, інструктивні та спеціальні акти і документи, що регулюють діяльність сільської ради і її виконавчого комітету, їх завдання та функції;
- бухгалтерський облік, основи економіки, права, державного управління;
- правила ділового етикету;
- навики роботи на комп'ютері;
- державну мову.

**2. Завдання та обов'язки:**

- здійснює бухгалтерський облік товарно-матеріальних цінностей (інвентар, матеріали, продукти харчування);
- готує документацію та бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
- веде облік основних засобів, нараховує знос;
- займається веденням первинної бухгалтерської документації;
- щомісячно проводить звірку залишків товарно-матеріальних цінностей з матеріально-відповідальними особами;
- веде нарахування батьківської плати за утримання дітей в ясла-садку;
- виконує інші доручення сільського голови та головного бухгалтера.

### **3. Спеціаліст - бухгалтер має право:**

- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від посадових осіб і підвідомчих установ за напрямом діяльності;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- в межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі виявлені недоліки в діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

### **4. Спеціаліст – бухгалтер несе персональну відповідальність за:**

- неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та функціональних обов'язків;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, передбачених Кодексом законів про працю України.

З інструкцією ознайомлена  
спеціаліст- бухгалтер

С.Є.Хом'як

\_\_\_\_лютого 2018 року