

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: вища 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 прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки;
- здійснює нарахування заробітної плати працівникам;
- веде особові рахунки працівників;
- веде персоніфікований облік (єдиний соціальний внесок);
- розробляє штатні розписи працівників установ;
- формує статистичний звіт 1ДФ;
- веде облік коштів спеціального фонду;
- здійснює нарахування орендної плати за нежитлові приміщення;
- нараховує плату за теплопостачання за нежитлові приміщення;
- здійснює облік дебіторів та кредиторів;
- готує дані для складання зведених звітів про доходи та витрати грошових коштів;
- видає довідки про заробітну плату;
- веде журнал видачі довіреностей;
- 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'язаної 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.

Секретар виконавчого комітету

Г.О.Феськовець

З інструкцією ознайомлена
спеціаліст- бухгалтер

О.В.Шабовта

____лютого 2018 року