

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
Воскресенської селищної ради (з розрахунку заробітної плати)

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста (з розрахунку заробітної плати).

1.2. Спеціаліст (з розрахунку заробітної плати) призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Спеціаліст (з розрахунку заробітної плати). підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру та підпорядковується селищному голові.

1.4. Документи, які регламентують діяльність спеціаліста (з розрахунку заробітної плати).

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується;

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесій та виконкому селищної ради, розпорядження селищного голови, посадова інструкція спеціаліста, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. За відсутності спеціаліста (з розрахунку заробітної плати) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Вища, базова або неповна вища освіта відповідного напрямку.

2.2. Вимоги до стажу роботи: спеціальна підготовка за встановленою програмою і стаж роботи з обліку і контролю не менше 3 років.

III. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.

3.2. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.

3.3. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам селищної ради, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.

3.4. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення.

3.5. Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітних плат робітників і службовців, інших виплат та платежів, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників селищної ради.

3.6. Готує періодичну звітність по ЕСВ у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

3.7. Веде на основі відомостей перерахування зарплати на карткові рахунки працівників селищної ради.

3.8. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами.

3.9. Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів.

3.10. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.

3.11. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку.

3.12. Проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі.

3.13. Готує та здає щоквартальний звіт в податкову інспекцію (Форма 1 ДФ).

3.14. Готує та здає річний звіт у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

3.15. Обліковує кошти по відрядженням: ведення журналу-ордеру №8 «Розрахунки з підзвітними особами» (щомісячно)

3.16. Складає меморіальний ордер № 5.

3.17. Формує платіжні доручення, реєстри, розпорядження на здійснення видатків по оплаті праці, нарахуванню, відрядженням, платежам за товари та послуги.

3.18. Опрацьовує заявки на виділення коштів з загального або спеціального фондів селищного бюджету та надсилає розпорядження на здійснення видатків до ДКСУ у Миколаївській області.

3.19. Виконує інші доручення головного бухгалтера та селищного голови.

3.20. Входить до складу комітету з конкурсних торгів .

IV. Права

Спеціаліст (з розрахунку заробітної плати) має право:

4.1. Знайомитися з проектами рішень селищної ради, що стосуються його діяльності.

4.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією.

4.3. Запитувати за дорученням начальника відділу - головного бухгалтера та селищного голови від підрозділів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4.4. Вимагати від керівництва селищної ради сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4.5. Підписувати організаційно-розпорядчі документи з питань, що входять до його функціональних обов'язків, а також платіжних та інших фінансових документів.

V. Відповідальність

Спеціаліст (з розрахунку заробітної плати) несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.4. Незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

VI. Повинен знати

Спеціаліст (з розрахунку заробітної плати) повинен знати:

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об'ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов'язків.

6.2. Діючі державні норми та стандарти в галузі облікової політики, правил документообігу, систему і форми звітності і контролю в рамках своїх функціональних обов'язків.

6.3. Основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства.

6.4. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

6.5. Порядок укладення й виконання господарських договорів

6.6. Правила діловодства та документообігу.

6.7. План і кореспонденцію рахунків.

VII. Умови роботи

7.1. Режим роботи спеціаліста (з розрахунку заробітної плати) визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю спеціаліст (з розрахунку заробітної плати) може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

VIII. Оплата праці

Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством та положенням про оплату праці.

IX. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається у селищній раді, один – у працівника.

9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням селищного голови

**Спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та
звітності Воскресенської
селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ ____ ” _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
Воскресенської селищної ради (з обліку основних засобів та матеріалів)

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста (з обліку основних засобів та матеріалів).

1.2. Спеціаліст (з обліку основних засобів та матеріалів) призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Спеціаліст (з обліку основних засобів та матеріалів) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру та підпорядковується селищному голові.

1.4. Документи, які регламентують діяльність спеціаліста (з обліку основних засобів та матеріалів):

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується;

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесій та виконкому селищної ради, розпорядження селищного голови, посадова інструкція спеціаліста, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. За відсутності спеціаліста (з обліку основних засобів та матеріалів) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Вища, базова або неповна вища освіта відповідного напрямку.

2.2. Вимоги до стажу роботи: спеціальна підготовка за встановленою програмою і стаж роботи з обліку і контролю не менше 3 років.

III. Завдання та обов'язки

3.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку організації основних засобів, оприбуткування основних засобів, розрахунку фактичної собівартості основних засобів і т.п.

3.2. Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

3.3. Здійснює прийом і контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до рахункової обробки.

3.4. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних засобів та матеріалів.

3.5. Складає звіти стосовно обороту основних засобів з урахуванням всіх витрат.

3.6. Розробляє робочий план рахунків, форми первинних документів, що застосовуються для оформлення господарських операцій, за якими не передбачені типові форми, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності, бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку і технології обробки бухгалтерської інформації.

3.7. Готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

3.8. Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, використовувану при обробці даних.

3.9. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом малоцінного інвентарю та паливно-мастильних матеріалів.

3.10. Веде щомісячне заповнення лімітної довідки службового автомобіля, облік витрат пального по службовому автомобілю, аналіз витрат та списання пального.

3.11. Проводить інвентаризацію малоцінного інвентарю та паливномастильних матеріалів.

3.12. Веде облік придбання та списання малоцінного інвентарю.

3.13. Готує та здає звіти в ЦСУ на відповідній ділянці бухгалтерського обліку (4-МТП, 11-МТП, капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів, звіт про роботу автотранспорту).

3.14. Виконує інші доручення начальника відділу.

3.15. Складає та надає контролі до Департаменту фінансів Миколаївської ОДА.

IV. Права

Спеціаліст (з обліку основних засобів та матеріалів) має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4.3. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.4. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

4.5. Самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції.

4.6. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

4.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію на курсах удосконалення у встановленому порядку.

V. Відповідальність

Спеціаліст (з обліку основних засобів та матеріалів) несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що входять у сферу його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

VI. Повинен знати

Спеціаліст (з обліку основних засобів та матеріалів) повинен знати:

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об'ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов'язків.

6.2. Діючі державні норми та стандарти в галузі облікової політики, правил документообігу, систему і форми звітності і контролю в рамках своїх функціональних обов'язків.

6.3. Основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства.

6.4. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

6.5. Порядок укладення й виконання господарських договорів

6.6. Правила діловодства та документообігу.

6.7. План і кореспонденцію рахунків.

VII. Умови роботи

7.1. Режим роботи спеціаліста (з обліку основних засобів та матеріалів) визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю спеціаліст (з обліку основних засобів та матеріалів) може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

VIII. Оплата праці

Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством та положенням про оплату праці.

IX. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається у селищній раді, один – у працівника.

9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням селищного голови

**Спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та
звітності Воскресенської
селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.