

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Станіславський сільський

голова

\_\_\_\_\_ В.В. Желуденко

\_\_\_\_\_ «29» грудня 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**інспектора з питань бухгалтерського обліку**  
***Відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності***

**1. Загальні положення**

- 1.1. Інспектор з питань бухгалтерського обліку призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
- 1.2. На посаду Інспектора з питань бухгалтерського обліку призначається громадянин України, який має повну загальну середню освіту, професійно-технічну освіту або професійне навчання, добре обізнані з комп'ютерними технологіями
- 1.3. Інспектор з питань бухгалтерського обліку безпосередньо підпорядковується начальнику відділу - головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності Станіславської сільської ради та сільському голові.
- 1.4. Інспектор з питань бухгалтерського обліку керується законодавчими та нормативно-правовими актами, методичними та іншими керівними матеріалами з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об'ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов'язків
- 1.5. Звільняється з посади розпорядженням сільського голови згідно чинного законодавства.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження.**

- 2.1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та готує їх до розрахункової обробки.
- 2.2. Проводить нарахування заробітної плати працівникам, проводить контроль по використанню фонду оплати праці.
- 2.3. Веде журнал реєстрації юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних доручень.
- 2.4. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що містить в первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- 2.5. Проводить нарахування та перерахування страхових внесків та податків і зборів, заробітної плати працівників, інших виплат і платежів згідно законодавства.

- 2.6. Готує та здає періодичну звітність по ЄСВ у встановлені терміни, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх належним чином з встановленим порядком для передачі в архів.
- 2.7. Проводить інвентаризацію малоцінного інвентарю.
- 2.8. Веде облік придбання та списання матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю.
- 2.9. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині нарахування батьківської плати за навчання в дитячій музичній школі, орендної плати.
- 2.10. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з нарахуванням батьківської плати за навчання в школі естетичного виховання, орендної плати.
- 2.11. Веде облік нарахування та сплати за навчання в дитячій музичній школі.
- 2.12. Веде облік та нарахування орендної плати за майно комунальної власності, проводить нарахування плати для відшкодування за енергоносії використані в орендованих об'єктах.
- 2.13. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах по бухгалтерському обліку.
- 2.14. Проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі.
- 2.15. Готує та здає щомісячний звіт по заробітній платі в відділ статистики.
- 2.16. Готує та здає щоквартальний звіт в податкову інспекцію (Форма 1 ДФ, ЄСВ,Є-Data.).
- 2.17. Проводить щомісячне заповнення особових рахунків працівників.
- 2.18. Виконує інші доручення начальника відділу.

### **3. Права**

Інспектор з питань бухгалтерського обліку має право:

- 3.1. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб необхідні для бухгалтерського обліку та контролю матеріали, документи, постанови, розпорядження, інформацію для підтвердження проведених фінансових витрат.
- 3.2. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.3. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.6. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

#### 4. Відповідальність

Інспектор з питань бухгалтерського обліку несе відповідальність за:

- 4.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому селищної ради, розпоряджень сільського голови, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил поведінки посадової особи виконавчого комітету Станіславської сільської ради та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до чинного законодавства України.
- 4.2. Нанесені матеріальні збитки сільській раді, фізичній чи юридичній особі – в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.3. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

Інспектор з питань бухгалтерського обліку взаємодіє:

- 5.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.
- 5.2. Із представниками районної адміністрації, районної ради, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.
- 5.3. На час відсутності Інспектора з питань бухгалтерського обліку, у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Секретар виконкому \_\_\_\_\_

О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 р. \_\_\_\_\_

Копію отримав: