

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.О. Станіславського

сільського голови

\_\_\_\_\_ О.Л. Завещана

\_\_\_\_\_ «10» жовтня 2018 року № 152

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

**1. Загальні положення**

- 1.1. Посада "Провідний спеціаліст" відноситься до категорії "Професіонали".
- 1.2. Провідний спеціаліст з питань бухгалтерського обліку є посадовою особою Станіславської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
- 1.3. На посаду провідного спеціаліста з питань бухгалтерського обліку призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року, добре обізнані з комп'ютерними технологіями
- 1.4. Провідний спеціаліст з питань бухгалтерського обліку безпосередньо підпорядковується начальнику відділу-- головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності Станіславської сільської ради та сільському голові.
- 1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст з питань земельних відносин керується:
- Конституцією України, Законами України "Про державний бюджет", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Законами України "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації" Бюджетним та Податковим кодексом України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного Казначейства України, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності.
- 1.5. Звільняється з посади розпорядженням сільського голови згідно чинного законодавства.

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

- 2.1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво в напрямку роботи з питань бухгалтерського обліку
- 2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи
- 2.3. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам нижчого рівня з питань, що належать до його компетенції.
- 2.4. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації завдань у відповідній сфері управління та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.
- 2.5. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання його доручень, рішень ради та її виконавчого комітету.
- 2.6. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та готує їх до розрахункової обробки.
- 2.7. Проводить нарахування заробітної плати працівникам, проводить контроль по використанню фонду оплати праці.
- 2.8. Веде журнал реєстрації юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних доручень.
- 2.9. Веде журнал та видачу доручень на отримання матеріальних цінностей.
- 2.10. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що містить в первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- 2.11. Проводить нарахування та перерахування страхових внесків та податків і зборів, заробітної плати працівників, інших виплат і платежів згідно законодавства.
- 2.12. 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.
- 2.13. Проводить інвентаризацію основних засобів, товарно - матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю та веде облік придбання та списання основних засобів, товарно - матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю.
- 2.14. Проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі.
- 2.15. Готує та здає щомісячні та щоквартальні звіти у відповідні організації
- 2.16. Проводить щомісячне заповнення особових рахунків працівників.
- 2.17. Складає меморіальний ордер № 5.
- 2.18. В разі відсутності начальника відділу виконує всі обов'язки покладені на нього, та несе відповідальність за їх якісне та своєчасне виконання.
- 2.19. Бере участь у складанні фінансової квартальної та річної звітності.
- 2.20. Виконує інші доручення начальника відділу, сільського голови ради.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст з питань бухгалтерського обліку має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і Закони України, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- 3.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Представляти в межах повноважень, обумовлених керівництвом, інтереси громади у державних, громадських та інших організаціях.
- 3.4. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством
- 3.5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.7. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків
- 3.6. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи .

#### **4. Відповідальність**

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 4.2. Провідний спеціаліст несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Провідний спеціаліст несе відповідальність за розголошення інформації про установу, що відноситься до комерційної таємниці.
- 4.4. Провідний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів установи та законних розпоряджень керівництва.
- 4.5. Провідний спеціаліст несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.6. Провідний спеціаліст несе відповідальність за завдання матеріального збитку установі в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

## **5. Взаємовідносини за посадою**

Провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста з питань бухгалтерського обліку, у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами виконкому \_\_\_\_\_

О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією

ознайомлений:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р. \_\_\_\_\_

Копію отримав: