

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

від 07.03.2017 №24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності,
фінансів

Галичинівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста I категорії (в подальшому в тексті скорочено – спеціаліст) Галичинівської сільської ради.

1.2. Спеціаліст являється штатним працівником Галичинівської сільської ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Спеціаліст підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру та додатково підпорядковується сільському голові.

1.4. Документи, які регламентують діяльність спеціаліста

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

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому сільської ради, розпоряджень сільського голови, посадова інструкція, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

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

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр).

2.2. Досвід роботи за фахом – не менше 3-х років.

3. Функціональні обов'язки

3.1. Здійснює контроль за роботою бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій.

3.2. Реєстрація та ведення журналу договорів.

3.3. Веде меморіальні ордера:

- № 2 накопичувальна відомість руху грошових коштів загального та розрізі КФК:110150,116030,113242,114082,119770,11910,113191,117130,117368,1160,13,119750,119800,11737,119420,116071,116020,112146;
- № 3 накопичувальна відомість руху грошових коштів по спеціальному фонду в розрізі КФК 110150,116030,116013,117370,117368;
- № 4 накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами;
- № 6 накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами;
- № 8 накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами;

3.4. Веде облік видатків селищного бюджету за функціональною та економічною ознаками.

3.6. Робота в програмі «Казначейській звіт»,

3.7. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх розноску.

3.8. Проводить перерахування страхових внесків та податків і зборів, заробітної плати працівників, інших виплат і платежів згідно законодавства.

3.9 Ведення договорів та актів в систему Едата.

3.10 Підготовка та здача щомісячної звітності до Обл.енерго та Обл.газ.

3.11 Розробляє та здає на реєстрацію до відділу праці управління УСЗН колективний договір.

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

3.13. Здійснює прийом авансових звітів та веде розрахунки з підзвітними особами.

3.14. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання вимог фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.

3.15. Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності установи.

3.16. Бере участь у складанні фінансової квартальної та річної звітності.

3.17. Виконує інші доручення головного бухгалтера, голови сільської ради.

4. Права

Спеціаліст має право :

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу сільської ради.

4.4. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки спеціаліста.

4.6. Представляти інтереси сільської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків спеціаліста

5. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

5.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, розпоряджень сільського голови, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил поведінки посадової особи виконавчого комітету Галичинівської сільської ради та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Нанесені матеріальні збитки сільській раді, фізичній чи юридичній особі в межах, визначених чинним законодавством України.

5.3. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

6. Повинен знати

Спеціаліст повинен знати:

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

6.2. Повноваження виконавчого комітету, сільської ради щодо вирішення питань, що відносяться до посадових обов'язків.

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

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

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

- 6.6. Порядок укладення й виконання господарських договорів
- 6.7. Правила діловодства та документообігу.
- 6.8. План і кореспонденцію рахунків.

7. Умови роботи

7.1. Режим роботи спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

8. Оплата праці

8.1. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

9. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, з яких один зберігається у сільській раді, один – у відділі та один у спеціаліста.

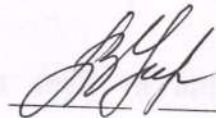
9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням сільського голови.

Керуюча справами
виконавчого комітету



О.В.Колісніченко

З посадовою інструкцією ознайомлено



07.03.2017.
(дата)