

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого
комітету Пирятинської міської ради
(облік та нарахування заробітної плати)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі бухгалтер) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі співбесіди

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі бухгалтер керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

2.2. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Бухгалтер:

1) здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та готує їх до розрахункової обробки;

2) приймає і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок по догляду за хворими та інших документів, що

підтверджують право відсутності працівника на роботі, готує їх до розрахункової обробки та для складання встановленої бухгалтерської звітності;

3) проводить нарахування заробітної плати працівникам установ міської ради, проводить контроль по використанню фонду оплати праці;

4) проводить нарахування страхових внесків, податків та зборів на ділянці обліку що відноситься до заробітної плати;

5) готує та подає звітність по ЄСВ у терміни встановлені законодавством, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх належним чином за встановленим порядком для передачі в архів;

6) готує дані для складання балансу;

7) проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі;

8) готує та подає звіти по заробітній платі до відповідних установ (статистика, профспілка, фонд соціального страхування);

9) готує та подає щоквартальний звіт в податкову інспекцію (форма 1ДФ);

10) проводить щомісячне заповнення особових рахунків працівників;

11) складає меморіальний ордер №5 „Заробітна плата“;

12) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України.

4.2. На соціальний і правовий захист.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

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

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про захист персональних даних“, „Про відпустки“, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;

правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору
правила ділового етикету;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
державну мову, ділову мову;
правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;
правила діловодства й документообігу;
план і кореспонденцію рахунків;
основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Бухгалтер несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, передбачених пунктом 3 Посадової інструкції;

3) недостовірність даних та відомостей, які надає керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради;

5) порушення Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи бухгалтера встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
