

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(з товарно-матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю, паливно-
мастильних матеріалів та основних засобів)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Спеціаліст I категорії призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі спеціаліст I категорії 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. Спеціаліст I категорії:

- 1) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку, оприбуткування та списання товарно-матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю, паливно-мастильних матеріалів та основних засобів;
- 2) здійснює прийом і контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до розрахункової обробки;
- 3) відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом малоцінного інвентарю та паливно-мастильних матеріалів, основних засобів(меморіальний ордер № 9, № 10, №13, №16);
- 4) готує, складає та подає до відповідних органів звіти, які виникають на відповідній ділянці бухгалтерського обліку (4-МТП, 11-МТП, капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів, звіт про роботу автотранспорту, звіт про постачання теплової енергії, звіт про спеціальне використання поверхневих та підземних вод, податкова декларація з екологічного податку), контролює їх своєчасну сплату;
- 5) готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку;
- 6) проводить інвентаризацію основних засобів, проводить нарахування зносу, амортизації та дооцінки основних засобів;
- 7) веде щомісячне заповнення лімітної довідки службового автомобіля;
- 8) веде облік витрат пального по службових автомобілях;
- 9) веде облік придбання та списання основних засобів;
- 10) збирає та узагальнює інформацію по потребі в закупівлі товарно-матеріальних цінностей необхідних для забезпечення роботи установ міської ради;
- 11) готує інформацію для складання квартальної та річної фінансової звітності, бере участь у її складанні;
- 12) готує проекти рішень та розпоряджень, що стосуються відповідної ділянки роботи;
- 13) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

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

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 взаємостосунки 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 запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Положення (стандарт) 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. Спеціаліст I категорії 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, покладених на спеціаліста I категорії, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються спеціалістом I категорії керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби,

Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи спеціаліста I категорії встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю спеціаліст I категорії може виїжджати 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 _____
