ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
23.01.2024 № 08

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(з обліку розрахунково-касових операцій)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Провідний спеціаліст призначається і звільняються 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. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст 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 запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пирятинської міської 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 відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Провідний спеціаліст:

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 і 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 що стосується оплати праці у терміни встановлені законодавством;

6) слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх належним чином за встановленим порядком для передачі в архів;

7) готує дані для складання балансу;

8) проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі;

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

10) готує та подає щоквартальний звіт в податкову інспекцію (форма 4ДФ);

11) проводить щомісячне заповнення особових рахунків працівників;

12) складає меморіальний ордер №5 „Заробітна плата";

13) веде реєстрацію та облік договорів оренди;

14) веде облік та реєстрацію договорів по відшкодуванню комунальних послуг по орендованих об'єктах;

15) проводить нарахування орендної плати;

16) проводить нарахування по відшкодуванню комунальних послуг;

17) проводить нарахування ПДВ з орендної плати;

18) бере участь у проведенні інвентаризації;

3.2. Провідний спеціаліст здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.3.Виконує інші доручення керівника відділу, установи.

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

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, Кодекс законів про працю в Україні, Конституцію 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. 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 головного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються головним спеціалістом 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 провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв’язку з виробничою необхідністю провідний спеціаліст 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, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

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

З інструкцією
ознайомлений _____ _____