



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.02.2021

№ 31

Про затвердження посадової інструкції бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради, затвердженого рішенням тридцять сьомої сесії сьомого скликання від 28 лютого 2018 року № 88:

1. Затвердити посадові інструкції бухгалтерів відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додаються).
2. Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради їх посадові інструкції під особистий підпис.

Міський голова

А.СІМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
08.02.2021 № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
бухгалтера 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

1.2. Бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за результатами 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“, 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

Освіта відповідного професійного спрямування. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Бухгалтер:

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;

б) 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 та 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 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 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;

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 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;

3) недостовірність даних та відомостей, які надає керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

5) порушення Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради.

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради; у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, у працівника.

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

З інструкцією
ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
08.02.2021 № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету
Пирятинської міської ради
(облік продуктів харчування, нарахування батьківської плати та розрахунки з
підзвітними особами)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.2. Бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за результатами 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“, 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

Освіта відповідного професійного спрямування. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Бухгалтер:

- 1) самостійно і в повному обсязі веде облік продуктів харчування, запасів, витрачання коштів;
- 2) здійснює прийом, контроль і обробку первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до розрахункової обробки;
- 3) відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом продуктів харчування;
- 4) проводить прийом та обробку табелів відвідування ДНЗ, ШЕВ, нарахування батьківської плати за перебування дітей в ДНЗ та за навчання у ШЕВ (меморіальний ордер № 15);

- 5) проводить видачу довідок на дітей, які перебувають, або не перебувають в обліковому складі ДНЗ;
- 6) веде журнал розрахунків з дебіторами і кредиторами по продуктах харчування;
- 7) складає меморіальний ордер № 11 „Накопичувальна відомість про надходження продуктів харчування”;
- 8) складає меморіальний ордер № 12 „Накопичувальна відомість про витрачання продуктів харчування”;
- 9) проводить прийом документів від пільгових категорій населення, які звільняються відплати за відвідування ДНЗ;
- 10) здійснює прийом авансових звітів та веде розрахунки з підзвітними особами;
- 11) бере участь у інвентаризації матеріальних активів установ міської ради;
- 12) готує дані для складання квартальної річної фінансової звітності;
- 13) готує проекти рішень та розпоряджень, що стосуються відповідної ділянки роботи;
- 14) забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх впродовж встановленого періоду;
- 15) проводить моніторинг цінкових пропозицій на продукти харчування;
- 16) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

4. 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. 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 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;

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 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;

3) недостовірність даних та відомостей, які надає керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

5) порушення Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради.

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради; у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, у працівника.

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

З інструкцією
ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
08.02.2021 № 31

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.2. Бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за результатами 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“, 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

Освіта відповідного професійного спрямування. 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 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 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 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 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;

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 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;
- 3) недостовірність даних та відомостей, які надає керівництву;
- 4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) порушення Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради.

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради; у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, у працівника.

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

З інструкцією
ознайомлений _____
