



### **Спеціаліст 1 категорії (Бухгалтера) Брюховицької селищної Ради**

#### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА БРЮХОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ I. Загальні положення**

1. Бухгалтер Брюховицької селищної ради - це працівник виконавчого комітету селищної, до повноважень якої віднесено питання ефективного регулювання відносин в сфері архітектури та попередження порушень норм чинного будівельного законодавства України на території смт. Брюховичі.
2. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється розпорядженням селищного голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо селищному голові смт. Брюховичі.

#### **II. Завдання та обов'язки**

##### **Бухгалтер:**

1. Виконує роботу в різних видах бухгалтерського обліку: облік основних засобів; облік малоцінного інвентаря; облік матеріальних цінностей тощо.
2. Виконує роботи з нарахування зарплати, податків та інших виплат та платежів, у допомагає у складанні звітності про виконання бюджету.
3. Відповідає відповідно до діючого законодавства за збереження і облік готівкових коштів;
4. Відповідає за збереження документації бухгалтерського обліку.
5. Здійснює контроль первинної документації з відповідних видів обліку і підготовляє її до облікової обробки.

6. Проводить документальну підготовку та організовує інвентаризацію основних засобів і товарно-матеріальних цінностей в бюджетних установах, їх списання та передачу.
7. Проводить перевірки збереження матеріальних цінностей в бюджетних установах, виконує банківські та касові операції.
8. Готує проекти рішень виконавчого комітету та розпоряджень з питань бюджету і фінансів за дорученням керівництва ради.
9. Надає органам державної статистики у їх роботі, подає їм та одержує від них передбачені законом відомості.
10. Готує звіти по кварталах, піврічні, річні у фонди соціального страхування, пенсійний фонд, фонд зайнятості тощо.
11. Відповідає за річну інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентаря.
12. Веде таблиць виходу на роботу працівників виконавчого комітету ради.
13. Виконує інші доручення селищного голови пов'язані з фінансами та матеріальними цінностями.
14. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

### III. Права Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд селищного голови, Брюховицької селищної ради, виконавчого комітету ради пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням селищного голови у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
7. Мати всі права передбачені чинним трудовим законодавством України.

### IV. Відповідальність Бухгалтер несе відповідальність: 1. За неналежне виконання

або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Бухгалтер повинен знати:

1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.

3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

4. Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

5. Основи трудового законодавства.

6. Правила та норми охорони праці.

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