

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Перший заступник міського голови

_____ **Микола ДМИТРИШИН**

“ ” _____ **р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника – заступника головного бухгалтера відділу
обліку і звітності виконкому Стрийської міської ради

I. Загальні положення

1. Заступник начальника – заступник головного бухгалтера відділу обліку і звітності забезпечує якісне складання та ведення бухгалтерського обліку. Підпорядковується начальнику відділу обліку і звітності – головному бухгалтеру, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно вимог існуючого законодавства.
2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами і Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державного казначейства України, нормативними методичними керівними матеріалами по організації бухгалтерського обліку і складання звітності, положеннями та інструкціями по організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах, рішеннями сесії міської ради, виконкому, розпорядженнями голови. Дотримується законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.
3. На дану посаду призначається особа з вищою економічною освітою не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.
4. Виконує обов'язки начальника відділу обліку і звітності-головного бухгалтера на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо).
5. Заступника начальника – заступника головного бухгалтера відділу обліку і звітності на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконують інші працівники відділу обліку і звітності в розрізі окремих завдань та обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує раціональну систему документообігу.

2. Здійснює облік виробничих запасів (палива).
3. Здійснює облік бланків документів суворої звітності в т.ч. талонів на паливо.
4. Здійснює розрахунки та подає заявки у пенсійний фонд на відшкодування коштів по тимчасовій втраті працездатності.
5. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам виконавчого комітету Стрийської міської ради та оформляє зведену відомість з нарахування заробітної плати.
6. Подає Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.
7. Подає статистичну звітність по заробітній платі.
8. Подає інформації в фінансове управління щодо заробітної плати.
9. Підготовляє відповідні дані по складанню періодичної звітності.
10. При відсутності з поважних причин начальника відділу обліку і звітності- головного бухгалтера, виконує його обов'язки та підписує фінансові та інші документи.
11. Веде розрахунки з підзвітними особами.
12. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.
13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Заступник начальника – заступник головного бухгалтера відділу обліку і звітності має право:

1. Підписувати у межах своєї компетенції певні документи, довідки, звіти, інформації.
2. Вимагати від працівників виконкому дотримання порядку оформлення операцій та пред'явлення необхідних документів та відомостей.
3. Має право вносити пропозиції по покращенню організації роботи відділу.

IV. Відповідальність

Заступник начальника – заступник головного бухгалтера відділу обліку і звітності несе:

1. відповідальність за порушення законодавства про працю та вимог Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», а також за невиконання посадової інструкції, у відповідності з чинним законодавством.
2. дисциплінарну відповідальність за несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав,

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. У встановленому порядку одержує інформацію від відділів виконкому, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, необхідні дані з питань, що стосується фінансової діяльності виконкому.
2. Отримує доручення та завдання безпосередньо від міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника відділу обліку і звітності – головного бухгалтера які зобов'язаний виконати у зазначені терміни.
3. Співпрацює зі всіма відділами виконкому та підвідомчими установами.

**Начальник відділу обліку і звітності
-головний бухгалтер**

Наталія САЛАДА

З посадовою інструкцією ознайомена

Наталія ЗЕЛИК

«_____» _____ 202__р.