

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник міського голови

Т.М.Савченко

«*24*»

04 2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування та відповідає за організацію фінансового та бухгалтерського обліку.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради.

1.3. Призначається на посаду (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, володіння державною мовою, вміння працювати на комп'ютері на рівні користувача.

1.5. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради в своїй роботі керується:

Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України: "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про відкритість використання публічних коштів", іншими актами законодавства що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та питань державної служби, затвердженими Міністерством фінансів України, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, інструкціями та іншими нормативними актами, регулюючими порядок ведення бухгалтерського обліку, складання та здачу фінансової звітності, , Інструкцією з діловодства в апараті Бахмутської міської ради, регламентом Бахмутської міської ради, регламентом виконавчих органів Бахмутської міської ради.

1.6. Повинен знати: основи трудового законодавства, засади зовнішньоекономічної політики України, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, повинен володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Прийняття та обробка табелів обліку використання робочого часу працівників апарату Бахмутської міської ради та її окремих виконавчих органів; своєчасне та правильне нарахування заробітної плати, обрахування листів непрацездатності та усіх видів відпусток, інших розрахунків по виплатам із заробітної плати.

2.2. Ведення особових рахунків працівників з достовірним заповненням даних та послідовне відображення усіх змін на протязі поточного року.

2.3. Своєчасне заповнення меморіального ордеру № 5 згідно встановлених строків, розробка та здача місячних, квартальних і річних звітів:

- звіт з праці;
- звіт про стан заборгованості із заробітної плати;
- звіт про використання робочого часу;
- звіт щодо потреби у видатках на оплату працівників бюджетної сфери по загальному фонду;
- звіт по коштах загальнообов'язкового соціального страхування;
- звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів;
- звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку.

2.4. Готує відповіді на запити інших органів влади, підприємств та установ за дорученням начальника відділу.

2.5. Підготовка та видача довідок по заробітній платі працівникам у разі необхідності.

3. Права

3.1. Має право представляти відділ в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції за дорученням начальника відділу.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради.

4.Відповідальність

4.1 Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.


За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно чинного законодавства.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


5.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради:

- щомісяця отримує від відділів табеля обліку використання робочого часу для нарахування заробітної плати;
- щоквартально подає Фінансовому управлінню Бахмутської міської ради розшифровки касових та фактичних видатків виконання кошторисів;
- подає Фінансовому управлінню Бахмутської міської ради графіки виплати відпускних та заробітної плати працівникам за погодженням з начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності.

5.2. Проекти документів, що готує заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради погоджуються з посадовими особами згідно інструкції з діловодства в Бахмутській міській раді та її виконавчих органах та розподілу обов'язків між керівними працівниками Бахмутської міської ради.

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради  Г.Б.Фірябова

Ознайомлена:

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради  О.М.Маркова

Отримала екземпляр інструкції  О.М.Маркова