



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації  
**Т.ГУПАЛЕНКО.**

*Т. Гупаленко* 2019 р.

## Посадова інструкція

### Заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності

#### І. Загальні положення

**1.1.** Заступник начальника відділу підпорядкований начальнику відділу, заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

**1.2.** Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

**1.3.** Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується:

- законодавчими й нормативними документами, що регламентують питання бухгалтерського обліку та звітності;
- методичними матеріалами, які стосуються відповідних питань; положенням управління;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями начальника управління, начальника відділу;
- цією посадовою інструкцією.

**1.4.** Заступник начальника відділу повинен знати:

- законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій, а також складання звітності;
- форми і методи бухгалтерського обліку на підприємстві;
- план кореспонденції рахунків;
- організацію документообігу по ділянках бухгалтерського обліку;
- порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з розрахунками за надані послуги та рух грошових коштів;
- методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- економіку, організацію праці та управління;
- ринкові методи господарювання;
- законодавство про працю;

- правила і норми охорони праці

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує виплату державних соціальних допомог сім'ям з дітьми, встановлених законодавством України, виплату субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

2.2. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

2.3. Веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою в управлінні формою бухгалтерського обліку з додержанням методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності управління, технології оброблення даних.

2.4. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.5. Забезпечує з погодження начальника управління та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності набір платіжних доручень на проведення видатків з місцевого та державного бюджету відповідно до зобов'язань і подає їх органів Державної казначейської служби України.

2.6. Веде меморіальні ордери № 2, 5, 6, 4, 8, 9, 13.

2.7. Забезпечує достовірність даних про рух і залишки основних засобів, ТМЦ та МШП, здачу звіту про інвестиції, звітів про основні засоби підприємства.

2.8. Забезпечує правильний та своєчасний облік основних засобів (складання товарних звітів, прийомних актів на основі первинних документів та вибуття) і відображення в звітах операцій пов'язаних з їх рухом. Забезпечує проведення інвентаризації необоротних активів та нарахування амортизації.

2.9. Забезпечує правильний та своєчасний облік товарно-матеріальних цінностей.

2.10. Складає щомісячну, щоквартальну та річну звітність до державного казначейства України, органів фінансового управління та іншу періодичну звітність до фіскального органу в тому числі з програми АСОПД.

2.11. Забезпечує контроль за витратами згідно помісячного плану асигнувань загального та спеціального фонду на соціальні виплати, пільги та субсидії за державним та місцевим бюджетами.

2.12. Контролює надходження та розподіл субвенції на соціальні допомоги, пільги та субсидії.

2.13. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методологічні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в управлінні.

**2.14.** Виконує обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності в разі його відсутності.

**2.15.** Виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника.

**2.16.** Бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

### **III. Права**

**3.1.** За дорученням керівництва представляти відділ бухгалтерського обліку та звітності в інших підприємствах, установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції.

**3.2.** У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

**3.3.** Вносити керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

### **IV. Відповідальність**

**4.1.** Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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**

**5.1.** Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення діяльності відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

**5.2.** Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами, департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації з метою здійснення покладених на нього завдань.

**5.3.** Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ організацій всіх форм власності необхідні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

**5.4.** При необхідності отримує інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в межах своїх повноважень.

**З інструкцією ознайомлена:**

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)