

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)
Юрій Ференш
(ім'я та прізвище)
"03" року
код 03192849

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення керівництва відділом, організація ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності управління, забезпечення дотримання бюджетного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання покладених на відділ завдань, здійснення контролю за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку в управлінні
2	Планування та розробка бюджетних запитів, планів асигнувань на утримання апарату управління, складання кошторисів доходів та видатків згідно доведеними лімітними довідками
3	Здійснення контролю за правильним та економічним витрачанням коштів відповідно до асигнувань та їх цільових призначень за затвердженим кошторисом, надання інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів
4	Складання та подання фінансової та бюджетної звітності з дотриманням бюджетного законодавства та стандартів бухгалтерського обліку

5	Складання та подання податкової звітності «1-ДФ», «М.Е.Doc IS», та оперативних даних, пропозицій в межах своїх повноважень
6	Ведення аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків, книги „Журнал-Головна.”
7	Забезпечення використання фонду оплати праці, дотримання затверджених штатних розписів, посадових окладів, перевірка та підписання відомостей, перерахування податків і зборів до відповідних бюджетів
8	Організація роботи щодо оприлюднення інформації про фінансово-господарську діяльність управління на веб-порталі «e-data»
9	Забезпечення та передача до архіву оброблених документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності
10	Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, оформлення документів, їх реєстрація в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Перевіряти дотримання встановленого порядку прийому, оприбуткування, зберігання та витрачання коштів, товаро-матеріальних цінностей та інших цінностей;</p> <p>за дорученням керівництва представляти управління та відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, банківських установах з питань що належать компетенції;</p> <p>одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, банківських установ і їх посадових осіб документи, матеріали, необхідні для здійснення покладених завдань;</p> <p>забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;</p> <p>вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

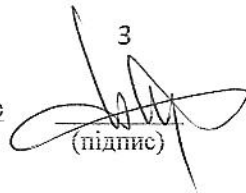
<p>Начальник відділу-головний бухгалтер в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також Головним управлінням державної казначейської служби України у Волевецькому районі, з іншими підприємствами, установами та організаціями, банківськими установами з питань що належать до компетенції відділу</p>
--

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

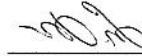
3
Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Юрій Ферент
(ім'я та прізвище)

05.01.2020
(дата)

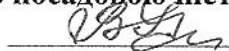
Спеціаліст з питань управління персоналом
(посада)


(підпис)

Людмила Мацовка

05.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

03. 01. 2020р.
(дата)

Віра Гулан
(ім'я та прізвище)