

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

заступник начальника управління –  
начальник відділу грошових виплат  
і компенсацій управління

соціального захисту населення  
Вовчанської районної державної  
адміністрації Харківської області

  
Тетяна МЕЛЬНИКОВА  
«28» грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Начальник відділу – головний бухгалтер	

**2. Мета посади**

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку та звітності.

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Забезпечення в межах наданих повноважень ефективного виконання завдань і функцій управління соціального захисту населення, а також сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
2.	Здійснення нарахування заробітної плати, лікарняних та інших виплат працівникам управління, згідно чинного законодавства України.
3.	Ведення обліку путівок на санаторно-курортне лікування.
4.	Веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, зобов'язань з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку.
5.	Ведення персоналізованого обліку заробітної плати та надає відповідну звітність форми 1-ДФ про нарахування та сплачений дохід з фізичних осіб та військовий збір.
6.	Внесення необхідну інформацію на сайт Є-ДАТА
7.	Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку.
8.	Участь у проведенні інвентаризації грошових, матеріальних цінностей, розрахунків, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі і псування активів управління. Проводить інвентаризацію особових рахунків працівників

	управління.
9.	Складання звітності до районного фінансового управління та фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
10	Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

#### 4. Права\* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація\*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, відділення банків та УДКСУ, фіскальна служба, фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, ХД АТ Укрпошта.

#### 6. Вимоги до компетентності

- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- комунікація та взаємодія,
- вміння реалізувати план змін;
- ефективність координації з іншими;
- відповідальність,
- аналітичні здібності,
- добросовісність, - стресостійкість

#### 7. Умови служби\*

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний.

#### Погоджено

Начальник відділу - головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Вовчанської райдержадміністрації

  
(підпис)

Вікторія НАЗАРОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

#### Погоджено

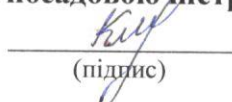
Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації

  
(підпис)

Олена КУЦОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

27.12.19  
(дата)

Катерина РОГАНІНА  
(ім'я та прізвище)