

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

заступник начальника управління –  
начальник відділу грошових виплат  
і компенсацій управління

соціального захисту населення  
Вовчанської районної державної  
адміністрації Харківської області

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

« 18 » Червень 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.	Складання та приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображує в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій та подає їх на розгляд начальнику відділу.
3.	Здійснення накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі про наявність та рух грошових коштів місцевого бюджету, що знаходяться на поточних рахунках. Веде облік банківських операцій у книгах аналітичного обліку.
4.	Складання меморіального ордеру № 2,3 по рахунках місцевого бюджету та надає їх на перевірку начальнику відділу – головному бухгалтеру.
5.	Ведення відповідно до договірних зобов'язань розрахунки з організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету, дотримується фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів. Дані операції проводить через програмний

	комплекс «Мережа».
6.	Ведення обліку та реєстрації, видача та списання бланків-доручень.
7.	Робота з відділеннями банків та УДКСУ.
8.	Здійснення банківських операції, пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей та всіх соціальних виплат з місцевого бюджету через систему дистанційного обслуговування «СДО».
9.	Виконання інших доручень начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера, заступників начальника управління та начальника управління соціального захисту населення.

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

- Вносити на розгляд начальника відділу – головного бухгалтера пропозиції з питань, віднесених до повноважень відділу.
- Представляти за дорученням начальника управління, начальника відділу – головного бухгалтера в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності інтереси управління з питань, віднесених до повноважень відділу бухгалтерського обліку та звітності.
- Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства; повертати на доопрацювання матеріали, що підготовлені з порушенням встановлених вимог.
- Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників управління, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.
- Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами управління, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- Представляти відділ на засіданнях, нарадах, інших зборах, які проводяться начальником управління.
- Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених термінів підготовки матеріалів, з питань віднесених до повноважень відділу.
- Візувати в межах своїх повноважень окремі документи.

#### 5. Зовнішня службова комунікація\*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, районна державної адміністрації та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, відділення банків та УДКСУ, податкова інспекція, 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

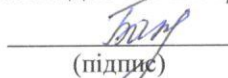
Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації

  
(підпис)

Олена КЇЩОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

27.12.19  
(дата)

Альона БАТУСОВА  
(ім'я та прізвище)