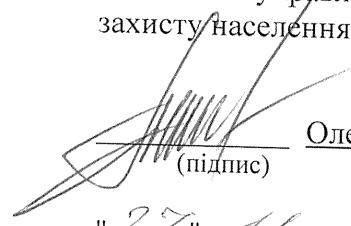


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Ізюмської РДА



Олександр КНЯЗЄВ  
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 27 " 11 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Ізюмської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Ізюмської РДА	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Контроль за веденням бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.  
Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, консолідованої та інших звітностей в порядку, встановленому законодавством.  
Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та виконання платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.  
Здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі. Планує роботу відділу. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.
2	Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу
3	Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
4	Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо

	цільового використання бюджетних коштів та збереження майна
5	Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок
6	Погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна
7	<p>Подає начальнику управління пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;</li> <li>- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;</li> <li>- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;</li> <li>- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;</li> <li>- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;</li> <li>- притягнення до відповідальності працівників відділу;</li> <li>- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;</li> <li>- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.</li> </ul> <p>Підписує звітність та документи, які є підставою для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);</li> <li>- розрахунків відповідно до укладених договорів;</li> <li>- приймання і видачі грошових коштів;</li> <li>- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;</li> <li>- проведення інших господарських операцій.</li> </ul>
8	Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства
9	<p>Здійснює контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;</li> <li>- складенням звітності;</li> <li>- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;</li> <li>- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;</li> <li>- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;</li> <li>- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;</li> <li>- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;</li> <li>- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;</li> <li>- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;</li> <li>- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених держорганами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства</li> </ul>
10	Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту та контролю. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та звітності

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з відділами департаменту соціального захисту населення ХОДА, фінансового управління, управління державної казначейської служби, райдержадміністрації та іншими організаціями в межах виконання посадових обов'язків.

#### 6. Вимоги до компетентності

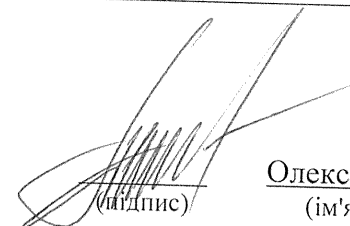
Самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність, вимогливість та принциповість, відповідальність, самоорганізація

#### 7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень. Тривалість робочого дня 8 годин. Відпустки згідно чинного законодавства. Короткострокові місцеві та межах України відрядження, які мають періодичний характер.

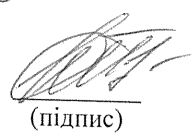
#### Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



Олександр КНЯЗЄВ 27.11.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу з питань праці та зайнятості населення  
(посада керівника служби управління персоналом)



Олексій ПАЗЮРА 27.11.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



27.11.2019  
(дата)

Світлана ЗІНЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)