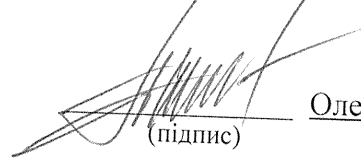


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Ізюмської РДА



Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

"27" "11" 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Самостійне складання і прийняття до обліку первинних документів, систематизація інформації, відображеної в цих документах. Забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів начальнику відділу. Здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан.

3. Основні посадові обов'язки

1	Обробка казначейських виписок по пільгах і субсидіях ТПКВКМБ 0813011-0813012, 0813021-0813022, 0813031-0813035; Складання кошторисів і довідок про зміни по пільгах ТПКВКМБ 0813011-0813015, 0813021-0813025, 0813031-0813035, субсидіях 0813012-0813022 на паперових і електронних носіях
2	Складання звітів до фінансового управління та Ізюмського УДКСУ по пільгам, субсидіям (місяць, квартал форми 2,4,7 згідно наказу МФУ № 44 від 24.01.2012р.зі змінами)
3	Підготовка юридичних і фінансових зобов'язань (пільги, субсидії)
4	Складання бухгалтерських проводок по рахункам 6415 "Розрахунки з іншими кредиторами" по пільгам, субсидіям
5	Складання меморіальних ордерів № 2, № 6 по пільгах ТПКВКМБ 0813011-0813015, 0813021-0813025, 0813031-0813035, і субсидіях 0813012-0813022
6	Приймає участь в проведенні інвентаризації матеріальних цінностей управління
7	Підготовка та друкування платіжних документів до оплати в Ізюмському ДКСУ

8	Ведення аналітичного обліку касових та фактичних витрат по пільгах, субсидіях в розрізі ТПКВКМБ
9	Ведення обліку кошторисних призначень та змін до них в розрізі ТПКВКМБ на паперових та електронних носіях
10	Виконує підготовку наказів та паспортів бюджетних програм по місцевому бюджету та змін до них

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, ПАТ «Укрпошта».

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 відділу бухгалтерського обліку та звітності
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Світлана ЗІНЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)


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


(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

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


(підпис)

Олексій ПАЗІЮРА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Юлія ФРОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)