

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації
В'ячеслав ЛІСОВИЙ
" 27 " січня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу - головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснює реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання покладених на відділ завдань, здійснює контроль за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку.
2	Вимагає від працівників відділу забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
3	Підготовка даних з відповідних напрямків роботи дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності.
4	Погодження документів, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів і надбавок працівникам.
5	Здійснює керівництво фахівцями відділу, розподіляє між ними функціональні обов'язки, знайомить працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.
6	Здійснює контроль та перерахування коштів за бюджетними програмами по державному та місцевому бюджету : -2501200 " Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи " -0813242- Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення -2505150 " Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації,

	забезпечення санаторно-курортним лікуванням із застосуванням сучасних технологій постраждалих учасників Революції Гідності та учасників антитерористичної операції” - 7931010 “Здійснення виконавчої влади у Черкаській області” загальний та спеціальний фонд - 0813210 “Організація та проведення громадських робіт” загальний та спеціальний фонд - 2501570 “Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненими з військової строкової служби”
7	Замовлення та контроль надходження коштів, реєструє юридичні та фінансові зобов'язання по всіх бюджетних програмах, формує платіжні доручення, паперові та електронні реєстри, готує та надає списки в банківські установи та відділення поштового зв'язку, готує акти звірок з центром поштового зв'язку, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції та веде книги «Журнал-Головна» за місцевим та державним бюджетами.
8	Виконання інших доручень начальника управління, діє в межах наданих повноважень.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Вносити на розгляд керівника державної служби пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.
- 2) Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.
- 3) Виконувати обов'язки представництва відділу у межах своєї компетенції, брати участь у нарадах.
- 4) Має право другого підпису в платіжних документах управління.

5. Зовнішня службова комунікація²


Смілянська районна державна адміністрація
Фінансове управління Смілянської РДА
Смілянське управління державної казначейської служби України
Департамент соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань,
Відповідальність.

Погоджено

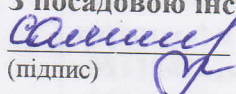
Головний спеціаліст з питань
персоналу державної служби
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олександра Богодист
(ім'я та прізвище)

27.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.01.2020
(дата)

Ольга Скороход
(ім'я та прізвище)