

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

(посада)


(підпис)

Тамара ЧОЛОВСЬКА

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста – головного бухгалтера відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу по плануванню доходів та фінансуванню установ виробничої сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Самостійно виконувати роботу по бухгалтерському обліку, по виконанню кошторису видатків на утримання апарату фінансового управління.
2	Приймати, перевіряти, розробляти первинні бухгалтерські документи по виконанню кошторису .
3	Оформляти меморіальні ордера, записи в книгу обліку, складати оборотні відомості звіряти з книгою „Журнал-головна”.
4	Проводити нарахування заробітної плати, премії, нарахування відпускних.
6	Вести облік майна, коштів, фондів, результатів діяльності управління.
7	Здійснювати нарахування та перерахування платежів, внесків, державне соціальне страхування та інших податків та зборів
8	Організовувати роботу по складанню та виконанню кошторисів видатків по соціальному захисту.
9	Контролювати правильність проведення соціальних виплат передбачених чинним законодавством України та рішенням районної ради.
10	Розробляти та направляти реєстри актів звірок з підприємствами по виплатах з оплати природного газу, електроенергії, водопостачання та водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття по пільгах та субсидіях, по видатках

	з надання пільг з послуг зв'язку та інших пільг.
11	Проводити перевірки з питань правильності та ефективності використання бюджетних коштів використаних на соціальний захист та соціальне забезпечення та оплату енергоносіїв.
12	Надавати практичну та консультативну допомогу населенню та працівникам соціального захисту.
13	Готувати пропозиції щодо фінансове забезпечення державних гарантій по соціальному захисту населення.
14	Готувати та направляти у департамент фінансів ОДА звітність стосовно фінансування соціальних виплат, видатків на соціальне забезпечення та стану розрахунків за енергоносіїв.
15	Приймати участь у прийнятті рішень про включення бюджетного запиту по питанням соціального захисту до пропозицій проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд райдержадміністрації.

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

Має право на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб. Чітке визначення посадових обов'язків. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Проводити інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань. Стежити за збереженням бухгалтерських документів, оформляти їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів. Приймати участь в проведенні нарад та семінарів з обліковими працівниками бюджетних установ та сільських і селищних рад. Повинен виконувати накази начальника фінансового управління райдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, а саме: має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє українською мовою.

7. Умови служби²

Можливість відрядження в межах України для участі в нарадах, семінарах та навчаннях.
Наявність належних умов для роботи та матеріально - технічне забезпечення.

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу по плануванню
бюджету та фінансуванню установ
бюджетної сфери
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ольга БРИНДАК
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу по
плануванню бюджету та
фінансуванню установ бюджетної
сфери
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Альона ЧЕРНУХА
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.20
(підпис)

Михайленко
(дата)

Тетяна МИХАЙЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.