


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник управління соціального захисту населення
Яворівської районної державної адміністрації


(підпис) Уляна Ганусяк
(ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

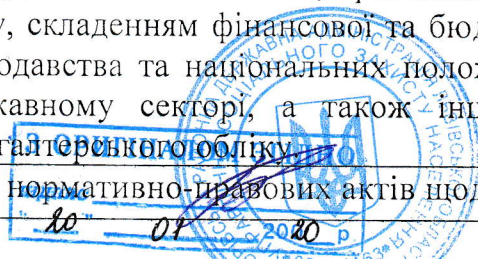
	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього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

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.
2	Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
3	Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної звітності.
4	Здійснення поточного контролю за: дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування; веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
5	Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання



	фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
6	Забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.
7	Участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є управління соціального захисту населення.
8	Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
9	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.

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

Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління.

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація.

Департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління.

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння.

Аналітичні здібності.

Ефективне прийняття рішень.

Якісне виконання поставлених завдань.

Досягнення результатів.

Відповідальність

Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсульт
(посада)

(підпис)

В.Я. Федуна
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

підпис

О.В. Лопчак
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

20 01 2020

2020