

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення
Яворівської районної державної адміністрації

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

« 08 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

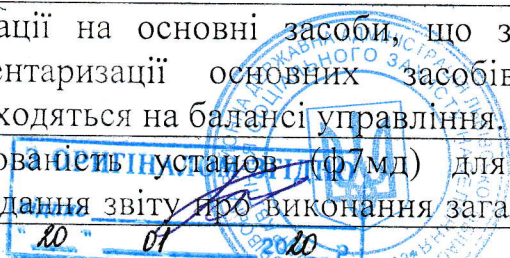
	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку	
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

3. Основні посадові обов'язки

1	Формування кошторису бюджетних асигнувань по субсидіях, складання кошторису бюджетних асигнувань по видатках на утримання апарату, складання накопичувальних відомостей по субсидіях, формування фінансової звітності по нарахованих та відшкодованих субсидіях.
2	Підготовка, складання та подання виплатних відомостей на заробітну плату, щодо зарахування коштів працівникам управління на карткові вклади в установу банку.
3	Нарахування зносу та індексації на основні засоби, що знаходяться в управлінні, проведення інвентаризації основних засобів та інших нематеріальних активів, що знаходяться на балансі управління.
4	Складання звіту про заборгованість установи (Ф/мд) для Державного казначейства (щомісячно), складання звіту про виконання загального фонду



	кошторису установою (ф.2КД) (щоквартально), складання звіту про заборгованість бюджетних установ (ф.7 КД) (щоквартально).
5	Підготовка та складання фінансової звітності до податкової інспекції, до Пенсійного фонду, у райдержадміністрацію.
6	Складання меморіального ордера №2 (накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України), меморіального ордера №6 у розрізі за кодами функціональної класифікації.
7	Подання даних по бюджетній звітності, угодами та актами виконаних робіт за усіма кодами функціональної класифікації фінансування та видатки державного та місцевого бюджетів в Є-звітність.

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.

За погодженням з начальником управління брати участь конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції управління

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

Комунікація та взаємодія.
 Якісне виконання поставлених завдань.
 Відповідальність.
 Професійні знання – відповідно до посади

Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсулт
 (посада)

Начальник відділу
 (посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(са)

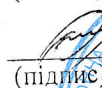


(підпис)

В.Я. Федуна

(ініціали та прізвище)

08.01.20
 (дата)



(підпис)

О.В. Лопачук

(ініціали та прізвище)

08.01.20
 (дата)



(підпис)

Г.Я. Хомік

(ініціали та прізвище)

08.01.20
 (дата)

