

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального захисту населення

202 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління соціального захисту населення Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення головної книги по рах.№1113, №1016, , №081(путівки), №081(посвідчення), складання меморіальних ордерів №4, №10 та ведення книги поточних рахунків і розрахунків по цих рахунках.
---	--

2	Складання і подання в ДПА у визначені терміни звіту по податковій декларації екологічного податку, податкового звіту про використання коштів неприбуткових організацій і установ.
3	Складання і подання в Фінансове управління Стрийської МР дані про стан рахунків за спожиті комунальні послуги та енергоносії.
4	Подання кошторису, планів асигнувань загального фонду бюджету, довідок про зміни до кошторису, довідок про зміни до плану асигнувань загального та спеціального фонду бюджету, реєстрів змін розподілу показників зведених кошторисів в Державну Казначейську службу України.
5	Складання меморіальних ордерів №2, №2-1, №2-2, №3, №6, №8, №13 по КФК 0810160, КФК 0813242, КФК 1501120 (загальний і спеціальний фонди).
6	Складання актів на списання матеріалів, відомостей надання матеріалів.
7	Складання звіту про виконання кошторису доходів і видатків установи (по заг. і спец. фондах) – форми №2М, №7М, №2Д, №7Д, №4-1М, №4-2М, №4-3М .
8	Ведення книги касових і фактичних видатків.
9	Видача довіреностей, реєстрація довіреностей та відмітки про виконання доручень. Видача посвідчень та бланків суворого обліку, ведення обліку та оборотних відомостей по бланках суворого обліку. Реєстрація, видача і ведення обліку по путівках. Реєстрація та ведення обліку по засобах реабілітації, колясках, ортопедичних засобах.
10	Забезпечення роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права

1. Не приймати до оформлення і виконання документи, подані з порушенням вимог чинного законодавства.
2. На безпечні та належні умови праці.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Орган виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2. Апарат Стрийської міської влади, її виконавчий комітет, управління та відділи, заклади та установи з питань бухгалтерського обліку та звітності.

6. Умови служби

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

2. Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, начальника управління.

Погоджено:

Начальник відділу -
головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст з кадрових питань
та діловодства

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)