

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення

_____ **20** **р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності
Управління соціального захисту населення Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу-головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотримання єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні.
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи щодо забезпечення виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку і звітності.
2	Розподіл завдань та обов'язків між працівниками відділу.
3	Ознайомлення працівників відділу з необхідними для роботи нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, за змінами у профільному законодавстві
4	Контроль відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, дотримання працівниками відділу порядку оформлення та обліку

	первинних документів, стан погашення та списання дебіторської та кредиторської заборгованості відповідно до законодавства, належне проведення розрахунків при нарахуванні заробітної плати, оплаті товарів, робіт і послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів.
5	На основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової та бюджетної звітності та подання її визначеним користувачам у встановлені строки.
6	Складання балансу установи, у тому числі основні засоби та інші позаоборотні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки, доходи, витрати.
7	Підпис документів, які є підставою для перерахування податків і зборів, обов'язкових платежів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших операцій, документи пов'язані з витрачанням фонду оплати праці, бере участь у інвентаризаційній роботі.
8	Забезпечення реалізації організаційних та технічних заходів щодо захисту персональних даних у складових баз персональних даних управління, які фактично розміщені у бухгалтерії (інформаційні довідники, картотеки, інші паперові та електронні носії, що містять персональні дані фізичних осіб, контроль дотримання працівниками відділу законодавства у сфері захисту персональних даних, в тому числі щодо нерозголошення персональних даних фізичних осіб, що стали відомі під час виконання посадових обов'язків
9	Забезпечення роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних, відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права

1. Має право: діяти від імені управління представляти інтереси установи з господарсько-фінансових питань у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями, отримувати від працівників та керівників інших структурних підрозділів управління інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків, відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства, вносити пропозиції керівнику щодо вдосконалення роботи відділу. 2. На безпечні та належні для роботи умови праці.
--

5. Зовнішня службова комунікація

1. Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та

організації незалежно від форм власності.

2.Виконавчий комітет Стрийської міської ради , управління та відділи, заклади та установи з питань, віднесених до компетенції спрямованих на вирішення поставлених завдань.

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 начальника управління соціального захисту населення.

Погоджено:

Перший заступник
начальника управління
соціального
захисту населення

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст
з кадрових питань
та діловодства

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)