



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
соціального захисту населення
Т.І.Костюк

10 травня 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності. Головний спеціаліст відділу призначається та припиняє виконання посадових обов'язків згідно наказу начальника управління.

У своїй роботі головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності повинен знати Конституцію та Закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються застосування законодавства і нормативних актів, основи державного управління, методи аналізу господарсько-фінансової діяльності, ринкові методи господарювання, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На посаду головного спеціаліста бухгалтерського обліку та звітності, призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіють державною мовою.

Спеціальні вимоги:

Вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок, організація і контроль роботи.

Аналітичні здібності, відповідальність і пунктуальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Головний спеціаліст відділу на час відсутності у зв'язку і відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщає начальника відділу – головного бухгалтера. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з

відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу – головний бухгалтер .

II.Завдання та обов'язки

- 1 Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво по веденню бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів.
2. Проводить операції по рахунках загального фонду розпорядників коштів державного бюджету.
3. Складає місячну, квартальну і річну звітність по загальному фонду державного бюджету в зазначені терміни.
4. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-економічної діяльності, організації матеріалів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, рахунків та платіжних зобов'язань.
5. Проводить оплату видатків передбачених кошторисом, слідкує за його виконанням, здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.
6. Відповідає за складання звітів форми №1-ПВ,Ф №4-мтп,Ф №11-ер,Ф№-Зпв.
7. Слідкує за правильністю нарахування заробітної плати, відрахувань та нарахувань на заробітну плату в спеціальні фонди
8. Веде журнал – ордер №2, 5,6,8,13, головну книгу по КПК 7731010.
9. Нараховує знос основних засобів.
10. Веде аналітичний облік касових та фактичних видатків у відповідності з кодами економічної класифікації видатків.
11. Здійснює облік систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.
12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
13. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

III .Права

Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку.

Виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, проводити у межах своєї компетенції перевірки.

IV.Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неправильне ведення бухгалтерського обліку, внаслідок чого виникає занедбаність у

бухгалтерському обліку та недостовірність звітних даних, порушення строків представлення місячних, квартальних та річних бухгалтерських звітів .

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, встановлених Законом Ураїни «Про державну службу», пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби, головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну , адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

V.Взаємовідносини

Головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності співпрацює з начальником відділу, з Управлінням фінансів у Турійському районі, Управлінням державної казначейської служби, податковою інспекцією. Узагальнення звітів проводить разом із спеціалістами відділу персоніфікованого обліку та відділу контролю. Головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності здає звіти згідно встановлених графіків в організації з якими співпрацює.


Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності



Л.А.Лучко

Із посадовою інструкцією ознайомлена,

Копію отримала

10 травня 2016 року


О.П.Муравська

01 червня 2017 року