

Управління соціального захисту населення
Маловнисківської райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації

[Підпис]
СІВАЛЬЧЕНКО

[Підпис]
2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку, головного бухгалтера

1. Загальна частина

- 1.1 **Начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер** (далі – начальник відділу) належить до посад державної служби категорії «Б».
- 1.2 **Начальник відділу** призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 **Начальник відділу** підпорядкований начальнику управління, має в своєму підпорядкуванні спеціалістів відділу бухгалтерського обліку та сектору грошових виплат та компенсацій.
- 1.4 **Начальник відділу** забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики у сфері організації бухгалтерського обліку та господарсько-фінансової діяльності управління соціального захисту населення.
- 1.5 У своїй діяльності **начальник відділу** керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями голови райдержадміністрації, наказами і дорученнями директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку, наказами та дорученнями начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, посадовою інструкцією. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань бухгалтерського обліку, фінансово-господарської дисципліни, Бюджетний кодекс, законодавство, яким керується в своїй діяльності управління соціального захисту населення.
- 1.6 На посаду **начальника відділу** призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.
- 1.7 За відсутності **начальника відділу** її обов'язки виконує заступник начальника відділу, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.8 **Начальник відділу** повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, володіти державною мовою, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку.

2.Завдання та обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку, головного бухгалтера

2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, розмежовує всю звітність, в тому числі з питань бух обліку та фінансово-господарської діяльності, очолює та контролює їх виконання та роботу в цілому.

2.2 забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року № 996 та виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.3 Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю в управлінні. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.4 Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, їх списання, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності управління, підписання її та подання у встановлені строки користувачам; здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів в управлінні. Забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством. проводить розрахунки відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює персональний контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в управлінні, оформленні документів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління. Забезпечує впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з врахуванням особливостей діяльності управління.

2.5 Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, організовує їх фінансування. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів: використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.

2.6 Здійснює цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та дотримання строків проведення виплат.

2.7 Готує прогностичні розрахунки залізничних та автоперевезень, пільг, державних соціальних допомог, чорнобильських виплат;

2.8 Перевіряє достовірність надання відомостей на виплату державних соціальних допомог та забезпечує своєчасно, двічі на місяць до 3 та 18 числа поточного місяця реєстрацію фінансових зобов'язань в органах державного казначейства та фінуправлінні.

2.9 В межах своїх повноважень готує аналітичні матеріали з питань фінансування управління на сесії районної ради, її постійні комісії, колегії райдержадміністрації та головного управління праці.

2.10 Здійснює постійний контроль за надходженням коштів на рахунки управління та їх використання за цільовим призначенням;

2.11 На підставі отриманих відомостей від заступника начальника управління-начальника відділу грошових виплат та компенсацій щомісячно готує зведені дані про нараховані суми допомоги та компенсаційних виплат, які враховують суми кредиторської заборгованості на початок місяця, та суми нарахувань по кожному грошовому виду виплати. Зазначені дані, попередньо підписані,

подає на затвердження та підпис начальнику Управління, завіряє печаткою Управління та передає дані про нараховані суми до 15 числа місяця, що настає за звітним, до фінуправління.

2.12 Перевіряє надходження коштів на рахунок Управління, який відкритий в територіальному відділенні Державного казначейства, та пропорційно нарахуванням своєчасно готує платіжні доручення та надає на підпис начальнику управління.

2.13 Перераховує кошти на рахунки - готує платіжні доручення для переказу коштів на особові рахунки одержувачів, розрахункові рахунки організацій-постачальників послуг у випадку пільг та субсидій з оплати житлово-комунальних послуг, на рахунки банківських установ чи РВЗ для видачі фізичним особам.

2.14 Несе персональну відповідальність за збереження печатки управління та її використання за цільовим призначенням; В разі відсутності начальника відділу відповідальність за використання печатки та її збереження несе заступник начальника відділу;

3.Права

начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер має право:

За дорученням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації забезпечувати роботу відділу та управління.

За дорученням начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.

Брати участь у проведенні функціональних обмежень діяльності структурних підрозділів управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Готувати запити на отримувати у встановленому порядку інформації від органів, підприємств, установ, організацій з питань що належать до його компетенції.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4.Відповідальність

начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтера несе відповідальність

Начальник відділу відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав

4.3 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

4.4 правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались

4.5 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1 начальник відділу отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.

5.2 начальник повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проєкт листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

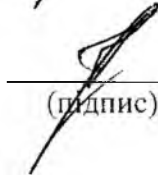
5.3 Начальник відділу взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, роботу яких курує. з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району, зокрема Спілкою молодих державних службовців;
- з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу




Посадову інструкцію отримав:



(підпис)

І.Берегова



(П.І.Б.)

21 10 2017р.