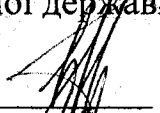


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації


Н.БУДАРЕЦЬКА
«15» жовтня 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера
управління соціального захисту населення

Загальні положення

Штатним розписом управління соціального захисту населення райдержадміністрації передбачена посада начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера управління соціального захисту населення райдержадміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій. Здійснює керівництво відділом.

Порядок призначення

Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації, за погодженням з управлінням державного казначейства у Вільшанському районі, відповідно до чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку призначається особа, яка має ступінь вищої освіти 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.

Повинен знати

Конституцію України;

Бюджетний кодекс України,

Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування», «Про бухгалтерський одлік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель», «Про відпустки», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про місцеві державні адміністрації»;

постанови Кабінету Міністрів України:

від 03 вересня 2008 року № 775 «Про затвердження критерію, за яким оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів, пов'язаних з державним наглядом (контролем) у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування»;

від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»

від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;

від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами;

від 31 січня 2007 року № 99 «Про затвердження порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого»;

від 31 березня 2003 року № 426 «Про затвердження Порядку надання пільг, компенсацій і гарантій працівникам бюджетних установ, військовослужбовцям, особам рядового і навчального складу»;

від 06 лютого 2006 року № 106 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною» зі змінами;

постанова правління Пенсійного фонду України від 01 грудня 2008 року № 21-1 «Про порядок оформлення результатів перевірок, що здійснюється органами Пенсійного фонду України»;

інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби, діяльності управління та відділу бухгалтерського обліку;

Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення;

практику застосування чинного законодавства;
 основи архівної справи;
 правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Керується у роботі

Конституцією України;
 Законами України;
 Постановами Верховної Ради України;
 Указами і розпорядженнями Президента України;
 Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 наказами Міністерства соціальної політики України,
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації та Положенням про відділ;
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації;
 наказами начальника управління соціального захисту населення.

Завдання

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку;
 здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
 погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
 бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах (відділах) бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
 здійснює, у межах своїх повноважень, заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
 погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
 подає керівникові управління пропозиції щодо:
 визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових

даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу бухгалтерського обліку нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням; складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт,

придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головним бухгалтером управління функцій з контролю;

погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

забезпечує під час обробки захист персональних даних у відділі.

Обов'язки:

Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Має право :

Представляти відділ в органах виконавчої влади та в установах і організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Запитувати у встановленому законодавством порядку, в установах та організаціях, з якими управління співпрацює, інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Головний бухгалтер у разі отримання від начальника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові райдержадміністрації, якій підпорядковується управління, та начальнику управління Державного казначейства у Вільшанському районі відповідне повідомлення.

Начальник управління Державного казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює, у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства, заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову райдержадміністрації, якій підпорядковане управління, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, голова райдержадміністрації інформує про це у письмовій формі начальника управління та головного бухгалтера.

Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника управління на період його тимчасової відсутності.

Працівники відділу бухгалтерського обліку, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, його відділів.
Брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

Відповідальність

Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються управлінням державного казначейства у Вільшанському районі шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до положення про відділ бухгалтерського обліку управління.

Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього службових обов'язків, перевищення своїх повноважень порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

Взаємодія :

- З департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;
- З відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;
- З управлінням державного казначейства у Вільшанському районі;
- З фінансовим управлінням райдержадміністрації;
- З управлінням пенсійного фонду України у Вільшанському районі та з іншими організаціями;
- З відділами управління.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

Начальник відділу – головний бухгалтер



А.Єнчева

«5» жовтня 2018 р.