


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської ОДА


Л.В.Корнієнко
"05" лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності
Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної
адміністрації

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує ведення бухгалтерського обліку господарської діяльності Департаменту.
2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
3. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності у своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.
4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рекомендаціями Міністерства соціальної політики України, інструкцією з діловодства, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.
5. Повинен мати: ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.
6. Повинен знати закони, постанови, розпорядження, акти, методичні, нормативні керівні матеріали щодо ведення обліку руху коштів та ведення бухгалтерського обліку господарської діяльності; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту; норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії..

7. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заступника начальника відділу. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста його заміщує заступник начальника відділу згідно розподілу обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст повинен:

1. Складати меморіальні ордери:

- меморіальний ордер № 6 – „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами”;
- меморіальний ордер № 8 – „Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами”;
- меморіальний ордер № 9 – „Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів”;
- меморіальний ордер № 10 – „Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів”;
- меморіальний ордер № 13 – „Накопичувальна відомість витрачання матеріалів”;
- меморіальний ордер № 17.

2. Приймати і перевіряти авансові звіти від працівників Департаменту, забезпечувати контроль за доцільністю витрат підзвітними особами.

3. Вести облік запасів, в тому числі виробничі запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети, матеріали, по субрахунках в розрізі підзвітних осіб та матеріальних цінностей (субрахунки 234,235,238,221,331).

4. Вести облік необоротних активів, в тому числі основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та нематеріальні активи по субрахунках в розрізі матеріальних цінностей. Проводити нарахування зносу основних засобів, його реєстрацію в журналі в розрізі кожного предмета основних засобів. Вести картки основних засобів у пооб'єктному розрізі. Вести книги реєстрації карток основних засобів.

5. Контролювати витрати пального, а також використання запчастин і інших витрат на утримання автомобіля.

6. Вести журнал обліку видатків за міжміські переговори. Контролювати повернення у касу коштів за приватні міжміські переговори.

7. Брати участь у проведенні річних інвентаризацій, а також раптових перевірок цілісності майна Департаменту.

8. Складати і подавати щомісячно звіт “Дані про стан розрахунків головних розпорядників бюджетних коштів за енергоносії, водопостачання

та водовідведення, інші комунальні послуги для Департаменту фінансів Полтавської ОДА

9. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку, правила поводження з устаткуванням та іншими засобами, які використовуються в роботі, правила внутрішнього трудового розпорядку.

10. Виконувати окремі доручення начальника відділу та його заступника, керівництва Департаменту.

11. Зберігати в чистоті своє робоче місце, приміщення Департаменту, дотримуватися культури спілкування.

12. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки та не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

3. Права

Має право:

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України і законами України.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порухенням службової та виконавської дисципліни.
5. Порухенням законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На рівні відділу головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності отримує інформацію від начальника відділу та його заступника, погоджує та надає інформацію – начальнику відділу та його заступнику; на рівні Департаменту – директору Департаменту та його заступникам.

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

- із структурними підрозділами Департаменту з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків;
- із сторонніми підприємствами, установами, організаціями з питань отримання від них, за необхідності, і надання їм інформації та даних необхідних для виконання посадових завдань і обов'язків.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку, звітності



Н.М.Зінченко

З посадовою інструкцією
ознайомлений

"05" 02 2018 р.

