

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації


Л.В.Корнієнко

“ 05 ” лютого 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує своєчасне складання та подання звітності, виплату заробітної плати.

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 та інші керівні матеріали щодо нарахування заробітної плати; 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.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності повинен:

1. Здійснювати нарахування заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат і допомог працівникам Департаменту.
2. Складати меморіальний ордер №5 „Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати”
3. Проводити аналітичний облік в обіговій відомості (форми 294)
 - а) по субрахунку 666 “Розрахунки з членами профспілок по безготівкових перерахуваннях сум членських профспілкових внесків”.
 - б) по субрахунку 668 “Розрахунки по виконавчих листах і інших стягненнях в розрізі кожного платника”.
 - в) по субрахунку 652 “Розрахунки по соціальному страхуванню”.
 - г) по субрахунку 641 “Розрахунки за платежами і податками в бюджет”.
 - д) по субрахунку 651 “Розрахунки з пенсійного забезпечення”.
 - е) по субрахунку 653 “Розрахунки із страхування на випадок безробіття”.
4. Складати довідку про суми виплачених доходів і утриманих з них податків по формі №1 ДФ і подавати її до Державної податкової інспекції.
5. Здійснювати впровадження персоніфікованого обліку відомостей у системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.
6. Готувати довідки про суми нарахованих доходів працівникам Департаменту.
7. Складати місячні, квартальні, річні бухгалтерські звіти пов'язані з нарахуванням і виплатою заробітної плати.
8. 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.
9. Виконувати окремі доручення начальника відділу та керівництва Департаменту.
10. Зберігати в чистоті своє робоче місце, приміщення Департаменту, дотримуватися культури спілкування.
11. 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.

12. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відрядження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо, виконання його обов'язків покладаються на головного спеціаліста, який здійснює розрахунково-касові операції.

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. Порухення службової та виконавської дисципліни.
5. Порухення 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 та доручення 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

Ознайомлений


С. Черкашин Р. А.

Дата "05" лютого 2018 р.