

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Маньківської райдержадміністрації
М.І. Загородна
«04» _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління соціального захисту населення Маньківської районної
державної адміністрації
Багачук Олени Олександрівни

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації:

- підпорядкований безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру, та виконує в межах повноважень функціональні обов'язки визначені Положенням про управління та даною посадовою інструкцією;

- призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в своїй діяльності керується:

- Конституцією України, законами України;
- постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про управління соціального захисту населення, положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності, наказами начальника управління соціального захисту населення, розпорядження голів обласної та районної державної адміністрації;

- даною посадовою інструкцією

1.3. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності повинен:

- знати Закони України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку, План рахунків, методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і контролю, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.4. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин заміщає начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера. На час відсутності самого головного спеціаліста, його заміщає начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статті 8 Закону України „Про державну службу” обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління.

2.2. Самостійно виконує роботу по організації бухгалтерського обліку відповідно до інструкції по бухгалтерському обліку та звітності по місцевому бюджету. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності. Здійснює нарахування та перерахування платежів по субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання, квартирної плати (утримання будинків і споруд та при будинкових територій), вивезення побутового сміття та рідких нечистот; субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг та житлових субсидій населенню на тверде паливо та скраплений газ. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності; інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань. Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису місцевого бюджету. Готує дані з бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів.

2.3. Головний спеціаліст відповідно до основних завдань здійснює функції:

- забезпечує організацію бухгалтерського обліку відповідно інструкції по бухгалтерському обліку та звітності по місцевому бюджету;
- контролює за своєчасним і правильним оформленням документів та додержанням законності під час проведення операцій;
- контролює за правильним та ефективним витрачанням коштів відповідно до асигнувань місцевого бюджету;
- контролює за збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей місцевого бюджету;
- своєчасного проведення розрахунків з підприємствами, установами та окремими особами у процесі виконання кошторисів видатків;
- складання і подання в установлені строки бухгалтерської звітності по місцевому бюджету;
- аналітичного обліку за бухгалтерськими рахунками по фінансуванню всіх асигнувань місцевого бюджету;
- систематично здійснює ведення обліку за всіма бухгалтерськими рахунками місцевого бюджету;
- виконує накази та розпорядження начальника управління та головного бухгалтера, дотримується розпорядку робочого дня;
- постійно підвищує професійний рівень та кваліфікацію;

- дотримується вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

3. Права.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали; положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат;

3.2. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників управління до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю;

3.3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3.4. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;

3.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця та орган, де він працює. До нього, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись і заходи дисциплінарного впливу.

За порушення чинного законодавства він може бути притягнутий до адміністративної та кримінальної відповідальності.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Під час виконання посадових обов'язків головний спеціаліст отримує необхідну документацію від начальників відділів для здійснення розрахунків і платіжних зобов'язань щодо:

- отримання звірених документів про фактичне нарахування пільг за електроенергію, природний газ, послуги зв'язку, теплопостачання, водопостачання, квартплату від відділу персоніфікованого обліку до 5 числа щомісячно;

- отримання звірених списків на виплату пільг на тверде паливо від відділу персоніфікованого обліку до 10 числа щомісячно - за I період, до 28 числа щомісячно - за II період;

- отримання звірених списків на виплату субсидій на тверде паливо від відділу соціальних допомог до 10 числа щомісячно - за I період, до 28 числа щомісячно - за II період;

- отримання звірених документів про фактичне нарахування субсидій за природний газ, електроенергію, тепlopостачання, водопостачання, квартплату від відділу соціальних допомог до 30 числа щомісячно;

- подання в фінансове управління даних про використання місцевими бюджетами субвенцій на фінансування видатків з пільг та субсидій населенням до 5 числа щомісячно;

- складання і подання бухгалтерських звітів до Управління державної казначейської служби України до 7 числа щомісячно;

- аналітичний облік за бухгалтерськими рахунками по фінансуванню всіх асигнувань, фактичних і касових видатків місцевого бюджету;

- складання Ф№-бпільга (Зведений акт звірки розрахунків за надані пільги окремим категоріям громадян за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам) 1-10 числа щомісячно;

- проведення розрахунків по централізованій оплаті за рахунок субвенцій із державного бюджету до 27 числа щомісячно;

- проведення перерахування пільг, допомог, компенсацій з місцевого бюджету та за рахунок субвенцій із державного бюджету після надходження коштів.

Начальник відділу

О.М. Чудан

З посадовою інструкцією

ознайомлена копію її отримала:

(підпис)

(П.І.Б.)

“ 04 ” травня 2017 року