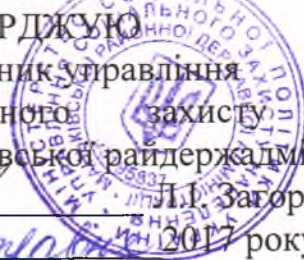


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Маньківської районної державної адміністрації  
*Л.І. Загородна*  
«*27*» *травня* 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**  
**управління соціального захисту населення Маньківської районної**  
**державної адміністрації**  
**Вовкотруб Оксани Олександрівни**

**1. Загальні положення.**

1.1. Провідний 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. Провідний 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. Провідний 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 головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності.

На час відсутності самого провідного спеціаліста, його заміщає головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.

## **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 виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та допомоги на догляд за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу; субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках, в тому числі сімейного типу, за принципом гроші ходять за дитиною. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності; 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. Провідний спеціаліст відповідно до основних завдань здійснює функції:

- організації бухгалтерського обліку відповідно інструкції по бухгалтерському обліку та звітності по місцевому бюджету;
- контролю за своєчасним і правильним оформленням документів та додержанням законності під час проведення операцій;
- контролю за правильним та ефективним витрачанням коштів відповідно до асигнувань місцевого бюджету;
- контролю 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 асигнувань місцевого бюджету;
- систематичного 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.**

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

3.3. 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;

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

### **4. Відповідальність.**

Провідний спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього 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:

- отримання звірених списків на виплату допомог, компенсацій від відділу соціальних допомог до 3 числа щомісячно - за I період, до 15 числа щомісячно – за II період;

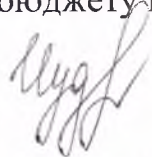
- аналітичний облік за бухгалтерськими рахунками по фінансуванню асигнувань, фактичних і касових видатків місцевого бюджету;

- формування меморіальних ордерів №2м, №6, №13 (поза бюджет) №16, №18;

- ведення синтетичного обліку за бухгалтерськими рахунками в "Головній книзі";

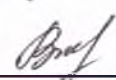
- проведення перерахування допомог, компенсацій з місцевого бюджету та за рахунок субвенцій із державного бюджету після надходження коштів.

Начальник відділу



О.М. Чудан

З посадовою інструкцією  
ознайомена копію її отримала:



(підпис)

Вовкотруб О.О.

(П.І.Б.)

"04" травня 2017 року