

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер


Т.М.Денисенко
«01» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення

Марківської райдержадміністрації


С.О.Брюховецький
«01» _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу.

1.2. Метою посади є оформлення документообороту за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей та ведення обліку розрахунків з оплати праці, нарахування заробітної плати спеціалістам УСЗН.

1.3. Головний спеціаліст належить до професійної групи «Фахівці», є штатним працівником управління соціального захисту населення, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «В» 6-9 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.6. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку-головному бухгалтеру, заступнику начальника та безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення, його заступнику.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Головний спеціаліст повинен знати:

- положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку;

- порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;

- правила проведення інвентаризації активів;

- податкову справу, основи цивільного права;

- трудове, фінансове, господарське законодавства;

- порядок фінансування витрат;

- порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;

- правила роботи з документами та порядок їх зберігання.

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;
- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;
- вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;
- аналітично мислити;
- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

- 2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.
- 2.2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних.
- 2.3. Контролює правильність наданих документів у відділ бухгалтерського обліку на оплату заробітної плати, комунальних послуг і інших платежів.
- 2.4. Складає меморіальний ордер 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 16.
- 2.5. Веде книгу поточних рахунків.
- 2.6. Забезпечує аналітичний облік касових, фактичних видатків та отриманих асигнувань;
- 2.7. Веде облік необоротних активів та запасів.
- 2.8. Нараховує знос на необоротні активи.
- 2.9. Бере участь в інвентаризації матеріальних цінностей та розрахунків.
- 2.10. З метою організації обліку і забезпечення контролю за збереженням необоротних активів, веде по предметній їх облік на інвентарних картках. Складає оборотні відомості за кожною групою субрахунків.
- 2.11. Веде облік розрахунків з оплати праці. Нараховує заробітну плату спеціалістам УСЗН.
- 2.12. Веде особові рахунки по заробітній платі працівників управління;
- 2.13. Готує платіжні доручення і документи для оплати в Держказначейство
- 2.14. Веде облік розрахунків із пенсійного забезпечення, соціального страхування, страхування на випадок безробіття та з інших видів страхування.
- 2.15. Веде облік розрахунків із податків і платежів.
- 2.16. Веде облік розрахунків з дебіторами-кредиторами.
- 2.17. Веде журнал-головну.
- 2.18. Виписує доручення і веде книгу обліку виданих доручень.
- 2.19. Веде облік лікарняних листків та протоколів.
- 2.20. Складає штатний розпис, кошторис, та розрахунок до штатного розпису та кошторису.
- 2.21. При наявності економії по деяким кодам економічної класифікації видатків бюджету та з метою недопущення зростання кредиторської заборгованості і повернення коштів до Державного бюджету надає пропозиції щодо перерозподілу бюджетних призначень загального фонду Державного бюджету.
- 2.22. Забезпечує виконання кошторису, облік отриманого фінансування і витрат управління СЗН.
- 2.23. Складає персоніфікацію.

2.24. Забезпечує складання бухгалтерської звітності по виконанню кошторису витрат на утримання СЗН.

2.25. Забезпечує складання бухгалтерської звітності по виконанню кошторису витрат на утримання СЗН, в тому числі статистичної звітності

2.26. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності управління, подання в установлені строки до відповідних органів, з якими співпрацює.

2.27. Забезпечує складання статистичної звітності:

2.28. Надає оперативну інформацію до Марківської райдержадміністрації

2.29. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів.

2.30. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України;

2.31. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

2.32. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних працівників управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право:

- діяти від імені бухгалтерії управління соціального захисту населення. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

- другого підпису на всіх платіжних документах.

- не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству.

- брати участь у нарадах.

- у межах наданих повноважень контролювати стан трудової та виконавчої дисципліни відділу.

- користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу"

Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника відділу-головного бухгалтера або начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст управління несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до Департаменту СЗН облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

4.4. Дотриманням правил з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, головний спеціаліст може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень та можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду; згідно Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність головного спеціаліста можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав головного спеціаліста здійснюється відповідно до законодавства.

Головний спеціаліст, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки устанавлюються згідно ст. 57,58 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю головний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Головний спеціаліст взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, управлінням Держказначейства в Марківському районі, Марківським відділенням Старобільської МДП, фінансовим управлінням, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, з банківськими установами з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, з Фондом захисту інвалідів, з відділом статистики, з підприємствами, організаціями різних форм власності;

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на спеціаліста I категорії відділу бухгалтерського обліку;

7. СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ. ПРАВО ПІДПISУ

7.1. Винятковою сферою діяльності головного спеціаліста є забезпечення планування і організація бухгалтерського обліку, фінансової звітності управління СЗН та виробничої діяльності відділу бухгалтерського обліку.

7.2. Головному спеціалісту надається право другого підпису (в разі відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку-головного бухгалтера).