

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації
О.Б. Носенко
26.11.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу бухгалтерського обліку та звітності
Рибась Анни Ігорівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою, яка з питань виконання своїх службових обов'язків безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.2. Посада головного спеціаліста є посадою державного службовця; призначається, переподиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією та Законами України, постановами та рішеннями Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови райдержадміністрації та облдержадміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. Повинен знати: законодавчі та нормативні документи щодо державної служби; порядок ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, проведення розрахунків; правила етичної поведінки державних службовців; інструкцію з літоводства; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

1.6. На період відсутності з поважних причин головного спеціаліста виконання його службових обов'язків покладено на головного спеціаліста відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Веде бухгалтерський облік по відшкодуванню пільг ветеранам Великої Вітчизняної війни, ветеранам органів внутрішніх справ, пільг багатодітним сім'ям, пільг за професійною ознакою, пільг інвалідам по зору, пільг учасникам АТО; по субсидіях.

2.2. Веде облік коштів управління соціального захисту населення в розрізі надходжень та видатків, розраховує потребу в коштах та проводить аналіз використання бюджетних коштів.

2.3. Опрацьовує первинні бухгалтерські документи по нарахуванню пільг та субсидій.

2.4. Приймає та опрацьовує розрахунки по відшкодуванню збитків, пов'язаних із наданням пільг окремим категоріям громадян.

2.5. Складає меморіальні ордери по обліку коштів по нарахуванню пільг, субсидій.

2.6. Забезпечує фінансування пільг, субсидій через ПАТ "Укрпошта", установи банків та поштовими переказами.

2.7. Складає щомісячні звіти по використанню коштів місцевого бюджету.

2.8. Складає акти звірки взаєморозрахунків.

2.9. Веде аналітичний облік видатків.

2.10. Веде синтетичний облік надходжень та видатків.

2.11. Готує звітність до Департаменту соціального захисту населення, фінансового управління, управління Державної казначейської служби з дотриманням термінів.

2.12. Веде облік та реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань.

2.13. Головний спеціаліст зобов'язаний виконувати інші функції, тимчасово покладені на нього начальником відділу.

2.14. Головний спеціаліст повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

III. ПРАВА

Має право :

3.1. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

3.2. вносити пропозиції з питань вдосконалення ведення бухгалтерського обліку;

3.3. отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних установ, організацій, підрозділів;

3.4. представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

ІУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

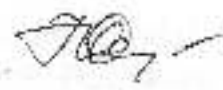
4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, корупційні правопорушення, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної.

V. ВЗАСМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Взаємодіє з відділами та структурними підрозділами управління з питань діяльності відділу, планово-фінансовим відділом Департаменту соціального захисту населення, фінансовим управлінням райдержадміністрації, управлінням Державної казначейської служби у Полтавському районі, ПАТ "Укрюніта", з організаціями - надавачами послуг населенню.

5.2. Інформує начальника відділу, начальника управління та вищестоящі органи про хід виконання покладених завдань.

Начальник відділу



І.Г.Рудяшко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав _____



26 листопада 2018 року