

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації

О.Б. Носенко

26.02.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
відділу бухгалтерського обліку та звітності
Кошадзе Олени Василівни

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, переводиться 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 діловодства; 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.

11. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Веде бухгалтерський облік допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, тимчасовій допомозі дітям, державній соціальній допомозі інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" та компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги; тимчасової допомоги дітям та допомоги по догляду за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу.

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

2.3. Опрацьовує первинні бухгалтерські документи по нарахуванню допомог та компенсацій.

2.4. Складає меморіальні ордери по обліку коштів на надання допомог та компенсацій.

2.5. Забезпечує фінансування допомог та компенсацій через ПАТ «Укрпошта», установи банків та поштовими переказами.

2.6. Складає акти звірки взаєморозрахунків.

2.7. Веде аналітичний облік видатків.

2.8. Веде синтетичний облік надходжень та видатків.

2.9. Готує звітність до Департаменту соціального захисту населення, фінансового управління, управління Державної казначейської служби, податкової інспекції, управління Пенсійного фонду з дотриманням термінів.

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

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

2.12. Головний спеціаліст повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

111. 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.

1У. 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (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 «Укрпошта », управління Пенсійного фонду.

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

Начальник відділу



Н.Г.Рудяшко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав _____



26 лютого 2018 року