

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління
соціального захисту населення
Білопільської районної державної
адміністрації

 I.O. Сіденко

«01» жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області (далі – управління) призначається і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення за поданням начальника відділу – головного бухгалтера, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру.

1.3. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, рішеннями колегії головного управління, Положенням про управління соціального захисту населення, Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку управління, посадовою інструкцією, наказами начальника управління.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати :

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про засади запобігання та протидії корупції";
- Закон України "Про органи місцевого самоврядування в Україні";
- Закон України „Про звернення громадян”,
- Укази Президента України , постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України ,Накази Міністерства соціальної політики України, нормативні документи , що стосуються діяльності управління;
- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок

приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту ;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст, бакалавр. Досконале володіння державною мовою, має знання автоматизованої обробки документів. Стаж бухгалтерської роботи за професією - не менше 3 років.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків повинен:

2.1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.

2.2. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, готує протоколи засідань комісії із соціального страхування, складає та надає до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності заявки на фінансування коштів виплат за лікарняними листами.

2.3. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам підприємства в комп'ютерній програмі « Пошук », здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.

2.4. Здійснює нарахування та перерахування соціальних внесків, всіх видів відрахувань з заробітної плати.

2.5. Готує періодичну звітність по ЄСВ, персоніфікації, 1 ДФ та надає їх у встановлені терміни в Пенсійний фонд та податкову інспекцію;

2.6. Веде особові рахунки по заробітній платі.

2.7. Відображає нарахування та здійснює виплати по таким видам допомог та компенсацій , як : грошової компенсації фізичним особам , які надають соціальні послуги громадянам похилого віку , інвалідам , дітям-інвалідам , хворим , які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги ; інші видатки на соціальний захист .

2.8. Складає кошториси видатків, помісячних планів асигнувань, довідок про зміни до кошторисів та планів асигнувань по КФК 0813242, 0813160 . Розробляє банківські виписки та складає меморіальні ордери № 2,4, 4/1,6 з вищевказаних функцій.

2.9. Веде меморіальний ордер № 5 по КПК 7881010;

2.10. Формує папки виплатної документації за закріпленими функціями та по компенсації по догляду за престарілими особами , соціальній допомозі на догляд та державній допомозі особам , які не мають права на пенсію та інвалідам .

2.11. Веде облік отриманих асигнувань, облік касових та фактичних видатків в картках аналітичного обліку за закріпленими функціями

2.12. Готує та надає до УДК для реєстрації юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення за закріпленими функціями.

2.13. Складає розрахунок до кошторису по статтях видатків: «Оплата праці», «Нарахування на оплату праці».

2.14. Надає методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів управління з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності.

2.15. Здійснює контроль за правильністю ведення обліку спеціалістами відділу, які проводять розрахунки за надані пільги та субсидії.

2.16. Систематично підвищувати свою кваліфікацію на курсах та семінарах з бухгалтерського обліку, а також шляхом самоосвіти.

2.17. Сприяє веденню персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування (формує звіти в комп'ютерній програмі «МЕ.Дос» та подає до Пенсійного фонду України) .

- 2.18. Формує податковий розрахунок сум доходу , нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку в комп'ютерній програмі «МЕ.Дос» та подає звіт до Білопільського відділення Сумської ОДПІ .
- 2.19. В період тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера виконує його обов'язки і несе відповідальність за їх належне виконання.
- 2.20. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу фінансово-господарського обліку-головного бухгалтера.
- 2.21. Здійснює обробку персональних даних, володільцем яких є управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації.

3. Права.

Головний спеціаліст має право :

- 3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси управління з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського обліку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;
- 3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського обліку структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 3.3. Одержувати від структурних підрозділів управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
- 3.5. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ організацій , необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни.
- 4.2. Недостовірність даних, які подаються начальнику управління, до районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.
- 4.3. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених посадовою інструкцією.
- 4.4. Порухення Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
- 4.5. За правопорушення, сксені в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним чи цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, управліннями та відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

Посадову інструкцію розробив
начальник відділу



С.М.Кальченко

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник одержала

