

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Білопільської районної державної
адміністрації

І.О. Сіденко

«03» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області (далі – управління) призначається і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру.

1.3. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в своїй роботі керується: Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями та наказами Державного казначейства України, Бюджетним кодексом, діючим законодавством з питань соціального захисту населення, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про управління соціального захисту населення, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління, посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності 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 відділу;

- 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;

- Правила внутрішнього трудового розпорядку;

- 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, знання автоматизованої обробки документів.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконує роботу з фінансування державних допомог, пільг, субсидій та компенсаційних виплат на встановлення телефонів інвалідам загального захворювання, а саме:

2.1. Здійснює нарахування та перерахування коштів по всім видам пільг та субсидій населенню.

2.1. Складає та надає до фінансового управління Білопільської райдержадміністрації бюджетні запити на рік.

2.2. Складає та надає до фінансового управління райдержадміністрації і управління Державного казначейства кошториси, плани асигнувань на рік згідно доведених лімітних довідок.

2.3. Своєчасно та якісно готує та надає до УДК для реєстрації юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення за закріпленими функціями.

2.4. Приймає від підприємств-надавачів послуг та підписує акти звірок за формою «3-пільга».

2.5. Надає у фінансове управління райдержадміністрації звіти по пільговим категоріям населення, прийнятих для розрахунків згідно актів звірки.

2.6. Готує зведений акт звірки розрахунків за надані пільги окремим категоріям громадян за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам (форма «6-пільга») до 10 числа місяця наступного за звітним.

2.7. Надає до Департаменту соціального захисту населення форму 6-пільга.

2.8. Складає перерозподіли коштів для недопущення залишків на рахунках і кредиторської заборгованості.

- 2.9. Складає та надає до УДК довідки про зміни у річному кошторисі та помісячному плані асигнувань.
- 2.10. Проводить аналіз планових призначень для недопущення кредиторської заборгованості.
- 2.11. Щоквартально проводить звіряння планових призначень з фінансовим управлінням та УДК.
- 2.12. Постійно проводить звіряння звітів, кошторисів, пропозицій на фінансування та інших документів, пов'язаних з нарахуваннями, перерахуваннями і використаннями виділених бюджетних коштів із спеціалістами відділу автоматизованої обробки інформації.
- 2.13. Складає і надає до Департаменту соціального захисту населення Сумської облдержадміністрації та фінансового управління райдержадміністрації звіти, термінові дані та контролі по розрахункам.
- 2.14. Розробляє банківські виписки та складає меморіальні ордери № 2, 4, 4/1, 6, 13, 16 за закріпленими функціями.
- 2.15. Формує папки виплатної документації за закріпленими функціями.
- 2.16. Веде оборотну книгу по санаторно-курортним путівкам.
- 2.17. Під час відсутності спеціалістів відділу бухгалтерського обліку та звітності виконує роботу з окремих питань їх посадових обов'язків.
- 2.18. Використовує в роботі базу Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, а саме: проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в ЄДАРП.
- 2.19. З метою здійснення верифікації інформації, наданої фізичним особам для нарахування та отримання соціальних виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, формує та подає до органів Казначейства електронні реєстри виплат, які містять персональні дані отримувачів коштів.
- 2.20. Здійснює обробку персональних даних, володільцем яких є управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації.
- 2.21. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера, які не передбачені цією посадовою інструкцією, але відносяться до компетенції відділу.

3. Права

- Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:
- 3.1. Представляти відділ в установах та організаціях, інших органах управління з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях виконавчого органу з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Підвищувати свою професійну кваліфікацію, в тому числі шляхом навчання на відповідних курсах, семінарах, тощо.

4. Відповідальність

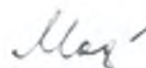
Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

- 4.1. Своєчасну здачу звітності.
- 4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.3. Недостовірність даних, які подаються начальнику управління, до районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.
- 4.4. Невиконання своїх посадових обов'язків передбачених посадовою інструкцією.
- 4.5. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6. Порушення чинного законодавства, зокрема Закону України "Про державну службу", Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції."

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Свою роботу головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності пов'язує з структурними підрозділами районної державної адміністрації, управління, органами місцевого самоврядування, Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, управлінням Державного казначейства, громадськими об'єднаннями та ін.

В.о.начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер

 Л.М.Макаренко

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник одержала
"03" грудня 2018 року



О.В.Макаренко