


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Снігурівської
райдержадміністрації

 С.ГОЛДУН

«12» 04 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
бухгалтерського обліку
та звітності

м. Снігурівка
2018

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності є виконання завдань та функцій, визначених в Положенні про управління соціального захисту населення Снігурівської райдержадміністрації.

2.Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3.Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

4.Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста призначаються особи при наявності вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності головного спеціаліста (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно – правовими актами, включаючи цю інструкцію.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1.Основними завданнями головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

- здійснення організації бухгалтерської роботи, розробка документів, прийняття до обліку;
- складає меморіальний ордер № 2,6,13;
- веде облік основних засобів, необоротних матеріальних активів, матеріалів, малоцінних та швидкозношувальних предметів;
- здійснює контроль за списанням продуктів харчування та

- медикаментів підвідомчих установ ;
- здійснює контроль за цінами при закупівлі продуктів харчування підвідомчих установ ;
 - веде облік бланків суворої звітності;
 - проводить щомісячні, квартальні, річні інвентаризації матеріальних цінностей управління ;
 - надає в УДКСУ юридичні, фінансові зобов'язання, платіжні доручення, розподіли по державному та місцевому бюджетам та інші документи, які використовуються при виконанні кошторису;
 - веде облік технічних засобів реабілітації;
 - веде облік санаторно-курортних путівок;
 - веде облік розрахунків з різними підприємствами та організаціями;
 - забезпечує своєчасну реєстрацію субсидій на тверде паливо та скраплений газ в УДКСУ
 - на підставі наданих документів проводить оформлення заявки на виплату субсидій до фінансового управління
 - проводить розрахунки та звірку з організаціями-надавачами послуг
 - здійснює контроль за виплатою субсидій
 - проводить звірку виплати субсидій з підприємствами зв'язку, банківськими установами, через які здійснюються виплата державних допомог
 - складає звіти до статистичних органів;
 - співпрацює з приводу організації небезпечних та нешкідливих умов праці;
 - забезпечує постійне підвищення своєї кваліфікації;
 - виконує доручення керівництва, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. П Р А В А

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

- одержувати від інших відділів інформацію , необхідну для виконання покладених на неї обов'язків ;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків
- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.
- відмовитися від дорученої роботи при створенні виробничої ситуації, небезпечної для здоров'я або життя.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, завдань, наказів і доручень керівництва;
- порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки

державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

- достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;
- дотримання термінів виконання завдань;
- несе відповідальність за цільовим використанням коштів.
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності у відповідності з чинним законодавством

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

2. У встановленому порядку готує запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних даних, звітів з питань, що стосуються його.

3. За дорученням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності готує звіти, листи, тощо, що стосується повноважень відділу.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності



С.СКОРОБОГАТА

З посадовою інструкцією ознайомена

mm
(підпис)

Т. Черні
(ПІБ)

12.07.2018р.
(дата)

