

Управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о.начальника управління
соціального захисту населення
Розівської районної державної
адміністрації Запорізької області



Ірина ФІЛІМОНОВА

«05» березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління соціального захисту населення Розівської районної
державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст):

Мета діяльності – ведення бухгалтерського обліку згідно Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності управління

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада головного спеціаліста згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особи, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області під безпосереднім керівництвом начальника відділу – головного бухгалтера.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Указами і розпорядженнями Президента України з питань соціального захисту населення; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Державної казначейської служби України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами управління, Положенням про управління, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності та цією інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

Кодекс законів про працю України; Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про здійснення державних закупівель», «Порядок здійснення допорогових закупівель», податкове законодавство України, Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; Постанови та розпорядження Верховної Ради України, накази Державної казначейської служби України, Інструкцію про складання підприємствами і організаціями статистичної звітності, наказ МФУ «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», постанови КМУ «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, наказ МФУ «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», наказ МФУ «Порядок складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору», наказ МФУ «Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх складання», наказ МФУ «Про затвердження інструкції з підготовки бюджетних запитів», постанови КМУ «Питання оплати праці працівників державних органів», «Порядок обчислення середньої заробітної плати», ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення», План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, Порядок казначейського обслуговування

місцевих бюджетів, Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторису бюджетних установ, Інструкцію щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та інструкцію щодо застосування класифікації кредитування бюджету, Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», наказ МФУ «Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів», Типовий перелік бюджетних програм і результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», Порядок проведення інвентаризації основних засобів та інших необоротних активів та інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; регламент роботи управління соціального захисту; Положення про управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області; Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності; Інструкцію з діловодства; основи державного управління та права; Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, Правила етичної поведінки державного службовця, ділову мову та досконале володіння державною мовою; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці; Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, Мережа, ProZorro, Е-Дата, Соната, ПТК «Клієнт казначейства-Казначейство», Е-Звітність та інше...

1.6. На посаду головного спеціаліста, призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.7. Головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу, на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.8. На період відсутності головного спеціаліста, його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу або на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера.

• 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності що регламентують бюджетні відносини і фінансову діяльність бюджетної установи, наказів начальника установи.

2.2. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій фінансово-господарської діяльності установи у бухгалтерському обліку та звітності.

2.3. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів взятих зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.4. Здійснює казначейські операції в Мережі, пов'язанні з перерахуванням пільг, субсидій, компенсацій та інших видів виплат пов'язаних з рухом товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків, з відповідними юридичними, фінансовими зобов'язаннями та платіжними дорученнями. Надає до казначейства на паперових та електронних носіях відповідні документи.

2.5. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку встановленому законодавством та подає до управління фінансів, Держказначейства та Департаменту соціального захисту населення.

2.6. Здійснює казначейські операції по програмам Державного бюджету. Надає до казначейства на паперових та електронних носіях відповідні документи.

2.7. Забезпечує правильність перерахування коштів спеціального фонду.

2.8. Готує проекти кошторисів та кошториси видатків, проекти планів асигнувань та плани асигнувань, які надає до відповідних структур по пільгам та субсидіям, компенсаціям та іншим видам допомог передбачених законодавством з розрахунками до них та надає до відповідних структур. Вносить данні до Мережі та надає на паперових та електронних носіях до казначейства.

2.9. Готує бюджетні запити по пільгам та субсидіям, компенсаціям та іншим видам допомог передбачених законодавством з розрахунками до них. Надає у визначені терміни до відповідних структур.

2.10. Готує проекти паспортів та паспорти бюджетних програм місцевого бюджету за програмно-цільовим методом по пільгам та субсидіям, компенсаціям та іншим видам допомог передбачених законодавством.

2.11. Надає звіт про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету за програмно-цільовим методом по пільгам та субсидіям, компенсаціям та іншим видам допомог передбачених законодавством.

2.12. Готує (при необхідності) заявку про зміни до кошторисів видатків та планів асигнувань по пільгам та субсидіям, компенсаціям та іншим видам допомог передбачених законодавством та надає до управління фінансів.

2.13. Вносить зміни до кошторисів видатків та до планів асигнувань, які затверджуються та надаються до відповідних структур по пільгам та субсидіям, компенсаціям та іншим видам допомог передбачених законодавством з відповідними розрахунками. Вносить данні до Мережі, обслуговується у казначействі.

2.14. Надає фінансову та бюджетну звітність до Департаменту соціального захисту населення (квартальні та річні); оперативну інформацію про здійснення поточних видатків за бюджетною програмою 2501200 «Соціальний захист громадян які постраждали внаслідок ЧК»(щомісяця); звіт

про виплату компенсацій, допомог та надання пільг громадянам які постраждали внаслідок ЧК»(форма 7ВК-квартальна), звіт про чисельність осіб які мають статус громадян, які постраждали внаслідок ЧК та осіб, що мають право на пільги передбачені ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок ЧК» (піврічна).

2.15.Працює в ПТК «Клієнт Казначейства-Казначейство»

2.16.Веде картки обліку фактичних видатків (щомісячно).

2.17.Проводить інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.18.Веде книги кількісно-сумового обліку матеріальних цінностей, оборотних відомостей по рахунках. Щомісячно складає акти на списання про використання матеріальних цінностей.

2.19.Надає до обласного відділення статистики звіти (при необхідності).

2.20.Складає меморіальні ордери .

2.21.Готує та надає до Державного казначейства Мережу установ ,підприємств та організацій які отримують кошти з місцевого бюджету.

2.22.Готує та подає реєстри до КІОЦ на перерахування коштів обласного бюджету підприємствам,організаціям,установам та банківським установам.

2.23. Готує та подає до Держказначейства заявки на відкриття та закриття реєстраційних та інших рахунків,карток зі зразками підписів.

2.24. Проводить звірку з Держказначейством щодо кредиторської заборгованості на кожне 1 число місяця.

2.25.Працює (максимально) з системою дистанційного обслуговування.

2.26.Надає до казначейства документи на реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань ,платіжних доручень та інших документів які по тим чи іншим причинам не можливо відправити через систему дистанційного обслуговування.

2.27. Отримує виписки казначейства за попередній операційний день та проводить їх реєстрацію у книзі довіреностей.

2.28.Здійснює підшивки бухгалтерської документації.

2.29.Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу-головного бухгалтера.

2.30.Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.31.Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних,які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.32.Несе відповідальність за виконання контрольних документів.

2.33.Несе персональну відповідальність за виконання завдань та обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією

2.34.Виконує інші обов'язки передбачені законодавством.

3.Права

3.Головний спеціаліст має право:

3.1. Забезпечувати ділове листування з Департаментом соціального захисту, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління,в межах своїх повноважень.

3.2. Брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції професійних обов'язків та повноважень.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Звертатися до начальника управління у випадках розбіжностей при вирішенні питань, що входять в коло його компетенції.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порухення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Виконує доручення керівництва, завдання отримані від Департаменту соціального захисту.

5.2. Співпрацює з місцевими органами державної влади, службою зайнятості і профспілковими та громадськими організаціями з питань роботи відділу.

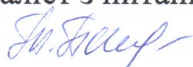
В.о. начальника відділу
бухгалтерського обліку
та звітності – головного
бухгалтера



Лариса ШАБАНОВА «02» вересня 2019р.

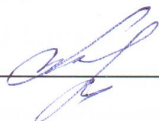
Узгоджено:

Головний спеціаліст з питань
персоналу



Тетяна ПАВЛОВИЧ «02» вересня 2019р.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та один примірник отримала:



Марина ПРОЦЕНКО

«02» вересня 2019р.