

**Управління соціального захисту населення  
Розівської районної державної адміністрації  
Запорізької області**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Розівської районної державної  
адміністрації Запорізької  
області



О.КАЛЮТА

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності -**  
**головного бухгалтера управління соціального захисту населення**  
**Розівської районної державної адміністрації**  
**Запорізької області**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу – головний бухгалтер).

Мета діяльності – керівництво відділом, розподіл обов'язків між працівниками, забезпечення ведення бухгалтерського обліку в управлінні, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності управління . .

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення за рекомендацією конкурсної комісії. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада начальника відділу – головного бухгалтера згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6,5,4, та 3 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу – головний бухгалтер керується Конституцією 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», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності та цією інструкцією.

#### **Начальник відділу 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», Закон України «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 начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.7. На час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.

## 2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Начальник відділу – головний бухгалтер здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку в управлінні, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності управління .
- 2.3. Контролює оформлення документів для відкриття та закриття рахунків у казначействі.
- 2.4. Контролює розрахунки (первинний та уточнюючі) до річного кошторису по всім видам державних допомог, пільгам, субсидіям, компенсаціям та іншим видам виплат передбачених законодавством.
- 2.5. Контролює взяття та реєстрацію юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних доручень для оплати всіх видів державних допомог, пільг, субсидій, компенсацій та інших видів виплат передбачених законодавством.
- 2.6. Контролює перерахування коштів по всім видам державних допомог, пільг, субсидій, компенсацій та інших видів виплат передбачених законодавством.
- 2.7. Планує та розробляє плани асигнувань та кошториси видатків на утримання апарату, складає розрахунки до них .
- 2.8. Щомісячно проводить аналіз плану помісячного розподілу субвенцій з Державного та місцевого бюджету.
- 2.9. Веде меморіальні ордери, книгу «Журнал-головна», оборотні відомості, книги розрахунків, картки обліку основних засобів та інше.
- 2.10. Формує звіти для фінансових та контролюючих органів, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
- 2.11. Здійснює аналіз роботи відділу, готує інформацію про роботу відділу.
- 2.12. Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня, своєчасно вивчає законодавчі та нормативні документи.
- 2.13. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.
- 2.14. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.
- 2.15. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.
- 2.16. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
- 2.17. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших

платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

2.18. Організовує підвищення кваліфікації фахівців бухгалтерської служби.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

2.21. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.22. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності.

2.23. Готує проекти наказів про встановлення надбавок до посадових окладів та преміювання працівників управління.

2.24. Виконує інші доручення начальника управління.

2.25. 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.

2.26. Несе відповідальність за виконання контрольних документів тільки в межах своїх повноважень.

2.27. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства України.

### 3. Права

3. Начальник відділу - головний бухгалтер має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у Департаменті соціального захисту населення, в інших органах виконавчої влади, з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.2. Брати участь у нарадах, отримувати необхідну інформацію від відповідних підприємств, установ, та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції та обов'язків начальника відділу;

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

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

#### 4.Відповідальність

4.Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

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

4.2.Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3.Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4.Порушення 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 та органів виконавчої влади.

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

Заступник начальника управління,  
начальник відділу прийняття рішень



Т.САЧЛИ

«01» 08 20 18р.

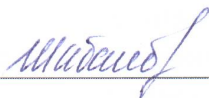
Узгоджено:

Головний спеціаліст



Т.ПАВЛОВИЧ «01» 08 20 18р.

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та один примірник отримала:



Л.ШАБАНОВА

«01» 08 20 18р.