



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Близньківської районної  
державної адміністрації  
Тимошук Н. В.  
26 липня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності (зі змінами та доповненнями).

### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається і звільняється з посади начальником управління, відповідно до чинного законодавства, працює під керівництвом начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, фінансових і контрольно-ревізійних органів, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і голови районної державної, наказами начальника управління, інструкцією про ведення бухгалтерського обліку, наказами Державного казначейства України іншими нормативними та законодавчими актами та цією посадовою інструкцією.

Повинен знати нормативні документи щодо державної служби та діяльності УСЗН, методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; методи аналізу фінансово-господарської роботи; основні принципи роботи на комп'ютері. Повинен мати повну вищу освіту або неповну вищу освіту професійного спрямування. Стаж роботи за фахом бухгалтера не менше 3-х років.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

- Виконує розпорядження голови РДА, накази ДСЗН ХОДА, начальника управління щодо реалізації умов та порядку здійснення видатків на утримання установи;
- Складає кошториси видатків державного фонду бюджету;
- Здійснює вивчення, облік, систематизацію та зберігання нормативних документів по бухгалтерському обліку та звітності щодо нарахування заробітної плати та інших видатків;
- Організовує і здійснює роботу щодо нарахування та виплати заробітної плати працівникам управління, складання і надання бухгалтерської фінансової звітності, персоналізованого обліку з цього питання;
- Складає і подає в установленому порядку і відповідні терміни бухгалтерську звітність до фондів, управлінь та податкових органів;
- Проводить підшивку та архівування бухгалтерських документів;
- Веде аналітичний облік видатків, складає меморіальні ордери;
- Організовує роботу з питань передплати газет та журналів;
- Проводить виплату допомоги та компенсацій по фонду інвалідів та по фонду ЧАЕС, згідно наданих списків та нарахувань спеціалістами відповідних відділів;
- Проводить виплату до 9 травня відповідним категоріям згідно сформованих відомостей відділом програмного забезпечення;



- Визначена відповідальною особою за стан виплати компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період;
- Приймає участь у семінарах-нарадах, які проводяться ДСЗН ХОДА, фінансовими та податковими органами;
- Виконує інші обов'язки та доручення за вказівкою начальника управління та начальника відділу – головного бухгалтера;
- У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста - бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) відповідно до наказу керівника бюджетної установи виконує його обов'язки;
- У разі тимчасової відсутності провідного спеціаліста з виплати соціальних допомог виконує його обов'язки;
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків;
- Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, а також з іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### 3. ПРАВА.

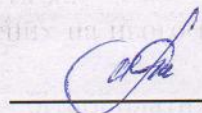
Має право брати участь у нарадах, робити запити та отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів управління, організацій та підприємств.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

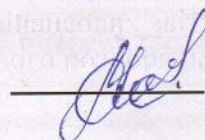
- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- правильність нарахування та виплати заробітної плати;
- достовірність та своєчасність подання фінансових звітів та інформацій;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- дотримання високої культури спілкування з відвідувачами органів соціального захисту населення;
- відповідальність за порушення вимог з питань охорони праці.

**Начальник відділу бухгалтерського обліку  
та звітності – головний бухгалтер**



**Рюма О.М.**

**Ознайомлена, копію отримала**



**Ворона А.В.**