


Затверджено:

Начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької райдержадміністрації


К.В. Матягіна

„28” грудня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Загальні положення.

- 1.1 Посада начальника відділу бухгалтерського обліку належить до VI категорії посад.
- 1.2 Начальник відділу бухгалтерського обліку підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Начальник відділу бухгалтерського обліку забезпечує організацію бухгалтерського обліку та контроль за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- 1.4 Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.5 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів, Верховної Ради, наказами Міністерства соціальної політики, наказами начальника департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, посадовою інструкцією, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення, що віднесені до компетенції управління.
- 1.6 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах головного спеціаліста не менш 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5-ти років.
Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7 Начальник відділу бухгалтерського обліку повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці.

1.8 За відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2.Завдання і обов'язки

начальника відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення райдержадміністрації

2.1 Здійснює постійний контроль за надходженням та використанням коштів, основних засобів.

2.2 Проводить нарахування і своєчасне перерахування платежів до бюджету та перерахування на соціальне страхування.

2.3 Щомісячно і щоквартально проводить звірки з організаціями що надають послуги та пільги.

2.4 Проводить контроль по призначенню та виплаті пільг, субсидій, компенсаційних виплат та державних соціальних допомог.

2.5 Здійснює контроль за фондом заробітної плати, дотриманням штатної та фінансової дисципліни.

2.6 Начальник відділу бухгалтерського обліку повинен своєчасно та якісно складати бухгалтерські звіти на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, представлених в установлені строки відповідними особами та організаціями.

2.7 Проводить:

- Реєстрацію заборгованості згідно поданих актів звірки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних) – що місячно до 30 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - що місячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер №5 „Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій” – щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 8 „Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами” – щомісячно до 4 числа.
- Меморіальний ордер №9 „Накопичувальна відомість про переміщення необоротних активів” – щомісячно до 4-го числа.
- Меморіальний ордер №13, 16.

- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перераховано розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д)(щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздруковувати платіжні доручення, реєстра, фінансові і юридичні зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки для організацій - надавачів послуг;
- Складання кошторису та щомісячне проведення змін по кошторису. Розподіл бюджетних асигнувань.
- Укладення договорів з обслуговуючими організаціями.
- Облік путівок в санаторій з головного управління соціального захисту населення та фонду інвалідів.

2.8 Повинен своєчасно та правильно проводити інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, особових рахунків та платіжних зобов'язань.

2.9 Приймає участь у підготовці міроприємств по попередженню переплат та недоплат допомог та порушенню фінансової дисципліни.

2.10 На підставі лімітних довідок та розподілів складає кошториси на поточний рік по пільгах, субсидіях, компенсаційних виплатах та допомагах.

2.11 Здійснює разом із іншими підрозділами економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності організації.

2.12 Складає квартальні та річні звіти, баланс зведеного до фінансового управління, відділення державного казначейства, департаменту соціального захисту населення, фонду ЧАЕС та фонду захисту інвалідів, податкову та ЦСУ.

2.13 Виконує інші доручення начальника управління.

2.14 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення райдержадміністрації

3.Права

Начальник відділу бухгалтерського обліку має право:

3.1 Встановлювати службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників з тим, щоб кожен працівник знав коло своїх обов'язків та відповідальність за їх виконання.

3.2 Призначення, звільнення та переміщення матеріально-відповідальних осіб проводиться за згодою начальника відділу бухгалтерського обліку.

3.3 Підготовляти пропозиції про зниження розмірів премії або позбавлення премії спеціалістів, які не виконують оформлення первинних документів, ведення первинного обліку та інших вимог обліку та контролю.

3.4 Має право на повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників, громадян:

- на оплату праці, залежно від посади, рангу, стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- захищати свої законні права і інтереси у вищестоящих органах та судовому порядку.

4. Відповідальність


4.1 Начальник відділу бухгалтерського обліку несе персональну відповідальність за правильність перерахування коштів компенсацій, державних допомог, пільг та субсидій, за своєчасність розрахунків, за складання і подачу звітів, збереження бухгалтерських документів.

5. Взаємодія.

5.1 Начальник відділу отримує від начальника управління соціального захисту населення доручення та звітує перед ним за його виконання.

5.2 Начальник відділу взаємодіє із заступниками голови райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлена:


Т. Ксензова

“ 28 ”  20 11 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення
Бобринецької райдержадміністрації


К.МАТЯГІНА

"28" грудня 2017 року

Посадова інструкція Завідувача сектору управління персоналом

1. Загальні положення.

- 1.1 Посада завідувача сектору управління персоналом належить до «Б» категорії посад державних службовців.
- 1.2 Завідувач сектору призначається та звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Здійснює керівництво діяльністю сектору.
- 1.4 Завідувач сектору управління персоналом підпорядкований безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.5 У своїй діяльності керується слідуючими основними нормативними документами:
Законами України: "Конституція України", "Про запобігання корупції", "Про відпустки", "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про пенсійне забезпечення" та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань кадрової роботи та державної служби.
- 1.6 На посаду завідувача сектору управління персоналом призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
- 1.7 Завідувач сектору управління персоналу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила гігієни праці.

2.Завдання та обов'язки завідувача сектору управління персоналом :

- 2.1 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників
- 2.2 Готує проекти наказів з кадрових питань
- 2.3 Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління
- 2.4 Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей переможця конкурсного відбору на заміщення вакантної посади
- 2.5 Приймає участь у межах компетенції відділу у розробленні структури управління та штатного розпису
- 2.6 Контролює розроблення посадових інструкцій та положень відділів, секторів тощо
- 2.7 Розробляє посадові інструкції працівників відділу, вносить в них зміни
- 2.8 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців
- 2.9 Контролює процес оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок
- 2.10 Забезпечує роботу з обчислення стажу державної служби, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам
- 2.11 Контролює підготовку документів та готує відповідні документи для заохочення та нагородження працівників управління, відомчими відзнаками Міністерства соціальної політики України, департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністрації і районної ради
- 2.12 Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків в управлінні
- 2.13 Контролює процес розроблення номенклатури справ управління
- 2.14 Забезпечує оформлення листків тимчасової непрацездатності

- 2.15 Контролює направлення державних службовців на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації
- 2.16 Готує листи та відповідні матеріали на виконання документів, які перебувають на контролі
- 2.17 Здійснює контроль разом з іншими структурними підрозділами управління за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби
- 2.18 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе та членів своєї сім'ї
- 2.19 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних
- 2.20 Організовує роботу щодо розроблення та затвердження профілів професійної компетентності посад державної служби в управлінні
- 2.21 Здійснює супроводження та експлуатацію системи "Картка"
- 2.22 Оформляє документи у межах компетенції сектору, пов'язані із службовим розслідуванням та застосуванням заходів дисциплінарного впливу
- 2.23 Відповідає за роботу зі зверненнями громадян в управлінні, здійснює планування роботи зі зверненнями громадян, контролює та забезпечує реєстрацію звернень громадян відповідно до вимог Інструкції з діловодства, висвітлює роботу зі зверненнями громадян в засобах масової інформації.
- 2.24 Відповідає за роботу з питань мобілізаційної підготовки
- 2.25 Відповідає за здійснення заходів щодо дотримання в управлінні антикорупційного законодавства
- 2.26 Забезпечує роботу з документами у секторі, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави
- 2.27 Виконує обов'язки секретаря колегії управління
- 2.28 Розробляє проекти наказів працівникам управління про надання відпусток згідно з графіком
- 2.29 Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, що претендують на зайняття посад в управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну

бу та її проходженням, ознайомлює із загальними Правилами поведінки державного службовця

2.30 Забезпечує розроблення планів роботи відділу: річного, квартального, місячного

2.31 Забезпечує особистий прийом та розгляд звернень громадян з питань компетенції відділу

2.32 Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо виявлення бажаючих до вступу до Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України

2.33 Готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам

2.34 Готує документи для відрядження працівників управління

2.35 Завідувач сектору управління персоналом отримує від начальника управління доручення і звітує перед ним про їх виконання.

3.Права

завідувача сектору управління персоналом :

3.1 Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на кадрову службу.

3.2 Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби з питань, що стосуються її діяльності.

3.3 Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади та компетенції відділу.

3.4 Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи кадрової служби та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5 Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

4.Відповідальність

завідувача сектору забезпечення виконавчої діяльності:

4.1 Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень,

заних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за
рушення правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

5. Взаємодія

5.1 Взаємодіє та звітує перед райдержадміністрацією, відділом управління персоналом департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації, Головним управлінням державної служби України в Кіровоградській області та іншими установами та організаціями в частині виконання функціональних повноважень.

Посадову інструкцію отримав(ла): Харчевна І.С.

1. Загальні положення

- 1.1 Ця посадова інструкція є частиною внутрішнього трудового розпорядку управління.
- 1.2 Ця посадова інструкція розроблена та затверджена в межах повноважень управління з дотриманням чинного законодавства.
- 1.3 Ця посадова інструкція є обов'язковою для виконання.
- 1.4 Ця посадова інструкція розроблена на підставі чинного законодавства України з урахуванням специфіки роботи райдержадміністрації.
- 1.5 У цій посадовій інструкції застосовуються скорочення, встановлені вказаними документами.
- 1.6 Ця посадова інструкція розроблена з урахуванням чинного законодавства України: Конституція України, Про місцеве самоврядування, Про державну службу, Про місцеві державні адміністрації, Про систему соціального захисту в Україні, Про пенсійне забезпечення та інших законодавчих та підзаконних актів, а також з урахуванням специфіки роботи райдержадміністрації.
- 1.7 Ця посадова інструкція розроблена з урахуванням чинного законодавства України з урахуванням специфіки роботи райдержадміністрації.
- 1.8 Ця посадова інструкція розроблена з урахуванням чинного законодавства України з урахуванням специфіки роботи райдержадміністрації.
- 1.9 Ця посадова інструкція розроблена з урахуванням чинного законодавства України з урахуванням специфіки роботи райдержадміністрації.
- 1.10 Ця посадова інструкція розроблена з урахуванням чинного законодавства України з урахуванням специфіки роботи райдержадміністрації.

Затверджено:

Начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької райдержадміністрації



К.В. Матягіна

„26” грудня 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Загальні положення.

1.1 Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку належить до 7 категорії посад.

1.2 Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.3 Основна мета діяльності головного спеціаліста – забезпечення своєчасної реєстрації заборгованості та її погашення.

1.4 Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів, Верховної Ради, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Положеннями про управління соціального захисту населення та відділ бухгалтерського обліку і звітності, посадовою інструкцією, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління, що віднесені до компетенції управління.

1.5 Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.6 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3-х років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менш 7 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці.

1.8 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу.

2. Завдання і обов'язки .

2.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку організовує свою роботу у відповідності до Положення про відділ бухгалтерського обліку.

2.2 Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3 Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.4 Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.5 Готує відповіді з питань обліку та звітності, інформацію про результати роботи.

2.6 Головний спеціаліст проводить нарахування лікарняних, відпускних та заробітної плати, утримання і перерахування по заробітній платі апарату управління - щомісячно.

2.7 Забезпечує якісну підготовку виплатних документів по заробітній платі. Складає відомість по заробітній платі. Проводить розноску в картках по нарахуванню заробітної плати – щомісячно.

2.8 Щоквартально складає звіт розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податків, і сум утриманого з них податку по формі 1-ДФ у налогову інспекцію.

2.9 Щоквартальний „Звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих закладів оздоровлення ” за Ф14 – ФСС з ТВП.

2.10 Щомісячний звіт – розрахунок суми єдиного внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування що підлягають сплаті у податкову інспекцію .

2.11 Щоквартальний „Звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності ” за Ф4 – ФСС з ТВП.

2.12 Щомісячний звіт Про використання коштів на надання матеріальної допомоги по депутатах обласної ради.

2.13 Річний Звіт про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України” (додаток 2).

2.14 Щомісячний звіт Про виплату державної соціальної допомоги на прийомних дітей.

2.15 А також головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку забезпечує якісну підготовку виплатних документів по :

0813230 – «Виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування» :

- Реєстрація заборгованості згідно поданих актів звірки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на інші пільги (послуги зв'язку, ремонтні роботи) – що місячно до 30 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - що-місячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що- місячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д)(щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки для організацій - надавачів послуг;
- Складання кошторису та щомісячне проведення змін по кошторису.

0813172 – «Встановлення телефонів особам з інвалідністю I і II груп»:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих актів звірки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на інші пільги (послуги зв'язку, ремонтні роботи) – що місячно до 30 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - що-місячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами” – щомісячно до 4 числа;

- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що- місячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д)(щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки для організацій - надавачів послуг;
- Складання кошторису та щомісячне проведення змін по кошторису.

2501150 - ” Щорічна разова грошова допомога ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань ”:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- При надходженні коштів на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами”– щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що-місячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д)(щомісячно та щоквартально).
- Акт звірки про виплату.

2501190 - «Надвння одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року та

особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- При надходженні коштів на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебиторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д)(щомісячно та щоквартально).

0813242 - «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- При надходженні коштів на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;

- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д)(щомісячно та щоквартально).

2505150 - «Психологічна адаптація та професійна адаптація учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або у відпустку):

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- При надходженні коштів на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстра, фінансові юридичні зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) місячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д)(щомісячно та щоквартально).

2501180 - «Виплата соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- При надходженні коштів на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстра, фінансові юридичні зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами” – щомісячно до 4 числа;

- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) місячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д)(щомісячно та щоквартально);

А також виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності.

2.15 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

3.Права.

3.1 Для вирішення завдань та виконання покладених на нього обов'язків головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку надається право перевіряти підприємства, установи й організації всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення пільг .

3.2 Має право брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно.

3.3 Має право на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посади більш високої категорії, захищати свої права та інтереси в вищестоящих державних органах.

4. Відповідальність.

4.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе повну відповідальність за правильну і своєчасну виплату пільг, інших виплат та заробітної плати.

4.2 Відповідає за якість роботи, несе відповідальність в установленому порядку за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємодія.

5.1 Головний спеціаліст відділу отримує від начальника відділу бухгалтерського обліку доручення та звітує перед ним за його виконання.

5.2 Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділенням Державного казначейства у Бобринецькому районі, Бобринецькою МДПІ, Фондом

соціального страхування із тимчасової втрати працездатності, банківськими
установами та центром поштового зв'язку № 4, КП "Комунальник".

Т. Ксензова




З інструкцією ознайомлена (ний): Мед. Ковчуга І.А.

" 18 " члпгю 20 14 року

Затверджено:

Начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької райдержадміністрації

 К.В. Матягіна

„28” грудня 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Загальні положення.

- 1.1 Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку належить до 7 категорії посад.
- 1.5 Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.6 Основна мета діяльності провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку – забезпечення своєчасної і якісної підготовки виплатних документів.
- 1.7 Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів, Верховної Ради, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Положеннями про управління соціального захисту населення та відділ бухгалтерського обліку і звітності, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління, що віднесені до компетенції управління.
- 1.5 Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.6 На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста 1 або 11 категорій не менше 3-х років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7 Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці.

1.8 За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку.

2.Завдання та обов'язки.

2.1 Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку забезпечує якісну підготовку документів для виплати пільг учасникам та ліквідаторам ЧАЕС на ЖКП, тверде паливо та інші виплати, пільгове перевезення автомобільним та залізничним транспортом, для виплати пільг за професійною ознакою на ЖКП і тверде паливо, а також компенсаційних виплату часникам та ліквідаторам аварії на ЧАЕС на оздоровлення, харчування дитяче та доросле, ліки, зубопротезування, стипендії та відпустки, субсидій а саме:

0813011 - «Надання пільг на оплату ЖКП окремим категоріям громадян відповідно до законодавства»:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих актів звірки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних по ЖКП) – щомісячно до 25 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, для перерахування коштів держказначейством на банки для організацій - надавачів послуг;
- Складання кошторису та що місячне проведення змін по кошторису.

- Акт звірки.

0813012 - «Надання субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату ЖКП»:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на тверде паливо та скраплений газ) – щомісячно до 30 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ”– щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Рознесення сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язань для перерахування коштів держказначейством на банки для отримувачів коштів, а також надати списки в паперовому та електронному вигляді;
- Складання кошторису та щомісячне проведення змін по кошторису. Розподіл бюджетних асигнувань.
- Акт звірки з поштою про виплату .

0813021 - «Надання пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян відповідно до законодавства»:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих актів звірки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних по ЖКП) щомісячно до 25 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ”– щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;

- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься в оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д)(щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки для організацій - надавачів послуг;
- Складання кошторису та що місячне проведення змін по кошторису.
- Акт звірки.

0813022 - «Надання субсидій населенню для відшкодування витрат на придбання твердого палива та скрапленого газу»:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих актів звірки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на ЖКП) – щомісячно до 25 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Рознесення сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки для організацій - надавачів послуг;
- Складання кошторису та що місячне проведення змін по кошторису. Розподіл бюджетних асигнувань.
- Акт звірки.

0813032 - «Надання пільг на послуги зв'язку»:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на тверде паливо та скраплений газ) – щомісячно до 30 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Рознесення сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язань для перерахування коштів держказначейством на банки для отримувачів коштів, а також надати списки в паперовому та електронному вигляді;
- Складання кошторису та щомісячне проведення змін по кошторису. Розподіл бюджетних асигнувань.
- Акт звірки з поштою про виплату .

0813033 - «Надання пільг на автомобільне перевезення»:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на інші пільги ЧАЕС) – щомісячно до 30 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;

- Рознесення сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язань для перерахування коштів держказначейством на банки для організацій - надавачів послуг;
- Складання кошторису та щомісячне проведення змін по кошторису. Розподіл бюджетних асигнувань.

0813242 - «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення»:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих актів звірки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на ЖКП) – щомісячно до 25 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Рознесення сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язань для перерахування коштів держказначейством на банки для організацій - надавачів послуг;
- Складання кошторису та щомісячне проведення змін по кошторису. Розподіл бюджетних асигнувань.
- Акт звірки.

0813160 - «Виплати грошової компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги»:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на тверде паливо та скраплений газ) – щомісячно до 30 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Рознесення сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язань для перерахування коштів держказначейством на банки для отримувачів коштів, а також надати списки в паперовому та електронному вигляді;
- Складання кошторису та щомісячне проведення змін по кошторису. Розподіл бюджетних асигнувань.
- Акт звірки з поштою про виплату .

2501200 – « Виплати стипендій та надання додаткової відпустки громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС» – щомісячно:

- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на виплати постраждалим внаслідок ЧАЕС) – щомісячно до 25 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ” – щомісячно до 4 числа;

- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Рознесення сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та шоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та шоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичних зобов'язань для перерахування коштів держказначейством на банки для отримувачів коштів, а також надати списки в паперовому та електронному вигляді;
- Складання кошторису та що місячне проведення змін по кошторису. Розподіл бюджетних асигнувань.

2501570 - «Виплата матеріальної допомоги військово службовцям, звільненим з військової строкової служби»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами”– щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та шоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;

- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813050 – « Пільги на медичне обслуговування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи » – щомісячно :

- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків у держказначействі (друкування реєстрів фінансових зобов'язань та юридичних на медичне обслуговування постраждалих від ЧАЕС) – щомісячно до 15 числа;
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Рознесення сум нарахувань та перерахування розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – щомісячно та щоквартально;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- При надходженні коштів на протязі 3-5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення, реєстр фінансових і юридичні зобов'язання для перерахування коштів держказначейством на банки для організацій - надавачів послуг;
- Складання кошторису та щомісячне проведення змін по кошторису.
- Розподіл бюджетних асигнувань.

2.2 Надає інформації по компенсаційним виплатам ЧАЕС.

2.3 Виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності.

2.4 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

3.Права.

3.1 Для вирішення завдань та виконання покладених обов'язків надається право перевіряти підприємства, установи та організації всіх форм власності встановленого порядку оформлення та подачі розрахунків для призначення і виплати пільг і компенсацій.

3.2 Провідний спеціаліст має право просування по службі з урахуванням

кваліфікації та здібностей, участь у конкурсах на заміщення посади більш високої категорії, захищати свої права та інтереси в вищестоящих державних органах.

4. Відповідальність.

Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку:

- 4.1 Несе персональну відповідальність за правильну і своєчасну виплату.
- 4.2 Несе відповідальність в установленому порядку за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємодія.

5.1 Провідний спеціаліст відділу отримує від начальника відділу бухгалтерського обліку доручення та звітує перед ним за його виконання.

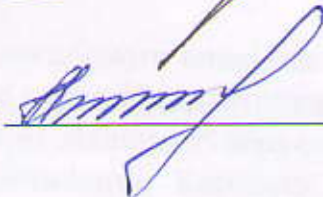
5.2 Провідний спеціаліст відділу взаємодіє з відділенням Державного казначейства в Бобринецькому районі, банківськими установами та центром поштового зв'язку № 4, КП "Комунальник", МКП "Водоканал", ВАТ "Кіровоградобленерго", Бобринецьким управлінням по експлуатації газового господарства", Укртелекомом.

Начальник відділу
бухгалтерського обліку



Т. Ксензова

З інструкцією ознайоmlена:



Н. Романович

"28" листопада 2017 року

Затверджено:

начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької райдержадміністрації



К.В. Матягіна

.. 20 " листопада 20 19.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Загальні положення.

1.1 Посада провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності належить до 7 категорії посад.

1.2 Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.3 Основна мета діяльності провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку – забезпечення своєчасної і якісної підготовки виплатних документів.

1.4 Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів, Верховної Ради, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Положеннями про управління соціального захисту населення та відділу бухгалтерського обліку і звітності, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління, що віднесені до компетенції управління.

1.5 Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.6 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста 1 або 11 категорій не менше 3-х років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7 Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового

етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці.

1.8 За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку.

2.Завдання та обов'язки.

Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку забезпечує якісну підготовку виплатних документів по:

0813041 - «Надання допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813042 «Надання допомоги при усиновленні дитини»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення

змін в разі необхідності.

- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813043 - « Надання допомоги при народженні дитини»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за

- розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813044 - «Надання допомоги на дітей , над якими встановлено опіку чи піклування»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами”– щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813045 - «Надання допомоги на дітей одиницям матерям»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813046 - «Надання тимчасової державної допомоги дітям»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів

підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.

- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813047 - «Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у

- оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813081 - «Надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813082 - «Допомога без права на пенсію»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення

- змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами”– щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813083 - « Надання допомоги по догляду за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів

підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.

- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813084 - «Тимчасова державна допомога непрацююча особа яка досягла пенсійного віку але не набула права на виплату пенсії»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;

- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813085 - «Догляд за особою яка досягла 80 річного віку»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813090 - «Витрати на поховання учасників бойових дій та інвалідів війни»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення

- змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813200 - «Забезпечення обробки інформації з нарахування та виплати допомог і компенсацій »:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху

- грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

0813171 - «Компенсаційні витрати інвалідам на бензин, ремонт, техобслуговування автотранспорту та транспортне обслуговування»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Складання паспорту бюджетної програми та внесення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;

- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

2501130 - «Одноразова виплата жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", одноразова матеріальна допомога інвалідам і непрацюючим малозабезпеченим особам»:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

2501480 - «Надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» :

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.

- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;
- Меморіальний ордер № 6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

Фонд захисту інвалідів – баланс –щоквартально, та звіт .

2507030 – „Санаторно-курортне оздоровлення інвалідів ”:

- Складання кошторису з помісячною розбивкою та проведення змін в разі необхідності.
- Реєстрація заборгованості згідно поданих списків та заявки у держказначействі (друкування реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань) – щомісячно до 4 та 16 числа;
- При надходженні коштів не більше ніж на протязі 5 банківських днів підготувати та роздрукувати платіжні доручення для перерахування коштів держказначейством на банки та поштове відділення.
- Меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства ” - щомісячно до 4-го числа;
- Меморіальний ордер № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебеторами” – щомісячно до 4 числа;

- Меморіальний ордер №6 „накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ” – щомісячно до 4-го числа;
- Облік оборотів за меморіальними ордерами до головної книги;
- Розноска сум нарахувань та перерахувань розноситься у оборотну відомість;
- Звіт про використання загального фонду кошторису (форма № 2д) – що місячно та що квартално;
- Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма № 7д) (щомісячно та щоквартально);
- Акт звірки з поштою про оплату;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

3. Облік основних засобів – щомісячно:

- ведення інвентарних карточок;
- оборотної відомості;
- нарахування зносу – в кінці року.

4. Облік необоротних матеріалів – щомісячно:

- ведення інвентарних карточок;
- оборотна відомість;
- знос необоротних матеріалів в кінці року.

5. Облік малоцінних та швидкозношувальних предметів – щомісячно:

- оборотна відомість.
- акт на списання.

6. Облік матеріалів – щомісячно:

- оборотна відомість;
- акт на списання.

7. Проведення інвентаризації:

- основних засобів;
- необоротних матеріалів;
- малоцінного інвентаря;
- акти на списання;
- акти на дооцінку.

Щомісячно подає в районне фінансове управління розшифровку по заборгованості допомоги малозабезпеченим сім'ям в потребі коштів на поточний місяць.

Щомісячно до 2 числа у фінвідділ „дані про обсяги фінансових зобов'язань по виплаті окремих видатків соціальної допомоги. Додаток додається.

Щомісячно до 5 числа „Інформація щодо фактично нарахованих сум допомог населенню, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету України та кредиторської заборгованості місцевих бюджетів”. Додаток додається.

Щомісячно до 30 числа в департамент соціального захисту населення „Звіт про надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям”. Додаток додається.

Щомісячно до 30 числа в департамент соціального захисту населення „Звіт про надання державної допомоги сім'ям з дітьми”. Додаток додається.

Щомісячно до 5-го числа в департамент соціального захисту населення „Звіт про надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям інвалідам”. Додаток додається.

А також виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

3.Права.

3.1 Для вирішення завдань та виконання покладених обов'язків надається право перевіряти підприємства, установи та організації всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення допомог підприємствами зв'язку.

3.2 Провідний спеціаліст має право просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, участь у конкурсах на заміщення посади більш високої категорії, захищати свої права та інтереси в вищестоящих державних органах.

4.Відповідальність.

Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку :

4.1 Несе персональну відповідальність за правильну і своєчасну виплату.

4.2 Несе відповідальність в установленому порядку за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємодія.

5.1 Провідний спеціаліст відділу отримує від начальника відділу бухгалтерського обліку доручення та звітує перед ним за його виконання.

5.2 Провідний спеціаліст відділу взаємодіє з відділенням Державного казначейства в Бобринецькому районі, банківськими установами та центром поштового зв'язку № 4, департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, обласним відділенням Фонду захисту інвалідів.

Начальник відділу
бухгалтерського обліку



Т. Ксензова

Інструкцію отримала:


"28" грудня

2019 року



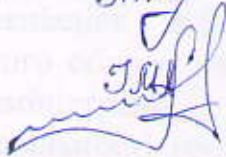
Л. Солодчук

25 квітня 2019 р



Л. Солонюк

25 квітня 2019 р



Г. Аташова