



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

Загальні положення

З метою забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу – головному бухгалтеру управління та начальнику управління або його заступникові. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує провідний спеціаліст відділу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України “Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з даного питання.

Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу.

Головний спеціаліст повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

1) веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності;

2) відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідну для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реєстрацію такі зобов'язання, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображує операції у бухгалтерському обліку та звітності;

4) контролює наявністю і рух майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

7) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

8) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ;

9) своєчасно подає звітність;

10) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

11) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

12) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

13) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

14) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

15) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

16) згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;

17) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

18) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;

19) невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

20) виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

Права

Головний спеціаліст має право представляти управління соціального захисту населення в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах установах та організаціях незалежно від форм власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів управління та бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити керівникові управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Відповідальність

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, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління –
начальник відділу нагляду за
правильністю призначення і виплати
пенсій, з питань ЧАЕС та оздоровлення дітей

К.КАРАХАНЯН

Ознайомлені:

04.12.2018  

