



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

Ю.Горбенко

25.01.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу обліку та фінансів – головного бухгалтера** **департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації**

Загальні положення

Начальник відділу обліку та фінансів - головний бухгалтер департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації є державним службовцем і на нього розповсюджуються всі права і обов'язки, що випливають із Закону України "Про державну службу".

Начальник відділу обліку та фінансів - головний бухгалтер у своїй діяльності керується Законами України «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Положенням про бухгалтерську службу та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу обліку та фінансів - головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним директору департаменту або його заступнику.

Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду за наказом директора департаменту Волинської обласної державної адміністрації за результатами конкурсу. Звільняється з посади згідно вимог чинного законодавства за наказом директора департаменту агропромислового розвитку.

Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня.

Вимоги:

- мати повну вищу освіту ступеня магістра(спеціаліста) в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менше двох років, вільне володіння державною мовою;
- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові

акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, Міністерства аграрної політики та продовольства України та вищих центральних органів виконавчої влади щодо особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в сільському господарстві, а також основи технології виробництва сільськогосподарської продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання та витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів: зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- вміти якісно виконувати поставлені завдання та орієнтуватися на кінцеві результати, вміти працювати в команді, бути здатним приймати зміни та змінюватись, бути відповідальним, дотримуватись системності і самостійності у роботі, бути уважним, наполегливим, креативним та ініціативним.

У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу - головний бухгалтер:

Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

Забезпечує правильність ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності з урахуванням специфіки галузі та здійснює контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями агропромислового виробництва, що належать до сфери управління облдержадміністрації, правил ведення бухгалтерського обліку, дотримання фінансової дисципліни.

Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з врахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та зберігання майна.

Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей.

Подає директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики, правил документообігу, системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням специфіки галузі;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених органами, які уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків, зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- використання грошових коштів;

- оприбуткування та списання основних засобів, оборотних матеріальних активів;

- проведення інших господарських операцій.

Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора або заступника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації;

- складанням звітності та інформацій за запитами на публічну інформацію;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних чи наданих послуг згідно укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

- дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

- усуненням порушень і недоліків виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

Приймає участь у розробці порядків використання коштів за програмами підтримки АПК з місцевих бюджетів.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Права

Вимагати від керівників підприємств і організацій, районних управлінь/відділів агропромислового розвитку, спеціалістів об'єднаних територіальних громад вжиття заходів до підвищення ефективності використання державних коштів, збереження власності, забезпечення належної організації бухгалтерського обліку.

Вимагати від структурних підрозділів департаменту агропромислового розвитку матеріалів, необхідних для здійснення роботи, яка знаходиться в компетенції відділу обліку та фінансів.

Представляти департамент агропромислового розвитку у фінансових, кредитних та інших організаціях з фінансових питань.

Відповідальність

Начальник відділу - головний бухгалтер несе персональну відповідальність за вирішення усіх питань, передбачених цією посадовою інструкцією. У разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно із законами.

Начальник відділу - головний бухгалтер несе персональну відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу - головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові вищестоящої організації та керівникові Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Начальник відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтеру.

Організація та координація діяльності начальника відділу - головного бухгалтера, контроль за виконанням ним повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

Оцінка виконання начальником відділу - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

Заступник директора



Л. Петриканин

Директор



Ю. Горбенко

З посадовою інструкцією
ознайомена



А. Кравчук

“ 15” 01 2018 р