

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

Ю.Горбенко

05. 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу обліку та фінансів
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

Загальні положення

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

Провідний спеціаліст 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.

Провідний спеціаліст працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу - головного бухгалтера.

Провідний спеціаліст повинен відповідати вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня.

Вимоги:

- мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки та фінансів, вільно володіти українською 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, 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.

Провідний спеціаліст призначається на посаду наказом директора департаменту за результатами конкурсу. Звільняється з посади згідно вимог чинного законодавства наказом директора департаменту агропромислового розвитку.

На час відсутності провідного спеціаліста обов'язки виконує начальник відділу - головний бухгалтер .

Завдання та обов'язки

Ведення бухгалтерського обліку та звітності по бюджетних коштах відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (КПКВК 2801030, КПКВК МБ 2417110, 2418311, 2418831, 2418832, 2417700).

Дотримання законодавства щодо правильності проведення розрахунків при здійсненні виплат коштів згідно цільових програм з державного та обласного бюджетів, при формуванні кошторисів, планів асигнувань та змін до них по загальному і спеціальному фондах.

Використання коштів відповідно взятих бюджетних зобов'язань в межах затверджених бюджетних асигнувань відповідних програм згідно паспорту бюджетної програми.

Приймання участі у підготовці фінансових звітів і інформацій у вищестоящі органи – державної казначейської служби у Волинській області, Міністерство аграрної політики і продовольства України, департамент фінансів облдержадміністрації, державної податкової служби на запити на публічну інформацію та інші запити. Обробка документів по відшкодуванню відсотків за пільговими кредитами з державного та обласного бюджеті.

Виконання своєчасного і якісного збору, обробки і використання інформації (звітів, узагальнень, інформацій, документів). Надання практичної допомоги з питань використання коштів державного та місцевих бюджетів та оподаткування.

Здійснювати аналіз використання коштів відповідно до програм підтримки АПК з державного та обласного бюджетів за напрямками і заходами відповідно до передбачених асигнувань.

Права

Перевіряти стан використання бюджетних коштів по напрямках і цільовому призначенню, вносити пропозиції з цих питань і доповідати начальнику відділу.

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

Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав передбачених цією посадовою інструкцією, невідповідність підготовлених документів чинному законодавству, а також за невиконання робіт і завдань поставлених керівництвом департаменту.

Провідний спеціаліст відділу 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

Забезпечує виконання доручень директора департаменту, заступника директора департаменту, начальника відділу.

Провідний спеціаліст співпрацює з усіма структурними підрозділами департаменту та їх працівників.

Поза установою за погодженням керівництва взаємодіє з працівниками:

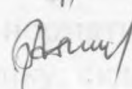
- Міністерства аграрної політики та продовольства України.
- Державної казначейської служби у Волинській області;
- банків та інших установ, які здійснюють виплати;
- департаменту фінансів облдержадміністрації.

Начальник відділу – головний бухгалтер



А. Кравчук

Директор



Ю. Горбенко

З посадовою інструкцією
ознайомена



О. Матвійчук