

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

Ю.Горбенко

25. 01. 2018 року



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

Загальні положення

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

Головний 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.

Головний спеціаліст працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу - головного бухгалтера,

Головний 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 (стандарты) 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.

Головний 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 головного спеціаліста обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки

Ведення бухгалтерського обліку та звітності по бюджетних коштах відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (КПКВК 7731010).

Нараховує заробітну плату та інші виплати працівникам установи згідно наказів директора департаменту, розпорядчих документів і чинного законодавства, нараховує внески до пенсійного фонду, утримує податок з доходів громадян, військовий збір. Відповідає за ведення особових карток доходів працівників департаменту. Складає довідки про доходи працівників департаменту.

Складає і подає у встановлені терміни зведені документи, довідки, місячні та квартальні звіти до пенсійного фонду, фонду соціального страхування та фіскальної служби щодо нарахування і сплати податків, готує інформацію по запитах на публічну інформацію та інші запити.

Відображає в обліку господарські операції, пов'язані з придбанням, витрачанням і переміщенням запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, нараховує знос, приймає і складає первинні документи.

Веде облік доручень.

Приймає і перевіряє подорожні листи легкових автомобілів, складає накопичувальну відомість роботи легкового автотранспорту.

Висвітлює фінансову звітність, договірні зобов'язання по апарату департаменту на офіційному сайті Є- дата.

Здійснює облік розрахунків з підзвітними особами.

Опрацьовує документи для підготовки платіжних документів.

Регулярно, у день здійснення, записує господарські операції і документи в базу даних комп'ютерної автоматизованої бухгалтерської системи. Своєчасно подає складені документи головному бухгалтеру на перевірку.

Здійснює необхідну роботу з проведення і документального оформлення інвентаризації матеріальних цінностей і розрахунків.

Виконує роботу з дотриманням вимог правил техніки безпеки і охорони праці.

Негайно інформує начальника відділу про виявлені у діяльності установи, документах, розрахунках, господарських операціях і обліку порушення, неточності, відхилення.

Своєчасно виконує інші усні чи письмові завдання начальника відділу щодо оформлення документів та якісного ведення бухгалтерського обліку.

Права

Вимагати від спеціалістів та працівників апарату департаменту своєчасного подання документів необхідних для виконання обов'язків і робіт передбачених цією посадовою інструкцією.

Вносити керівництву департаменту пропозиції щодо економного використання бюджетних коштів на господарські видатки, удосконалення форм первинних документів, організації і методики ведення бухгалтерського обліку і звітності по апарату департаменту.

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

Відповідальність

Головний 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.

Головний 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.

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

Поза установою за погодженням керівництва взаємодіє з працівниками:

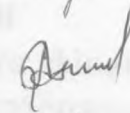
- Державної казначейської служби у Волинській області;
- банків та інших установ, які здійснюють виплати;
- департаменту фінансів облдержадміністрації;
- державної фіскальної служби;
- головного управління статистики у Волинській області.

Начальник відділу – головний бухгалтер



А. Кравчук

Директор



Ю. Горбенко

З посадовою інструкцією
ознайомена

" 25" 01 2018 року



Н. Баричук