

One



**ДОДАТОК
ЗАТВЕРДЖУЮ**
Начальник управління
агропромислового розвитку
Станично-Луганської
райдержадміністрації
В.В. БАБІЧЕВ
21.11.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного
забезпечення та управління персоналом – головного бухгалтера
управління агропромислового розвитку

Загальна частина

Посада начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом – головного бухгалтера відноситься до категорії Б.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом начальником управління агропромислового розвитку Станично - Луганської райдержадміністрації на конкурсній підставі.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику Управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації.

В роботі керується Конституцією України, Положенням про управління агропромислового розвитку, положенням про відділ бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом Управління агропромислового розвитку Станично-Луганської районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету

Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, голови облдержадміністрації, наказами Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку та цією інструкцією.

Начальник відділу - головний бухгалтер забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько- фінансової діяльності та управління персоналом у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

Начальник відділу - головний бухгалтер повинен знати

1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження господарської рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання діяльності підприємства.
2. Положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
3. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.
4. Економіку, організацію виробництва, праці і управління
5. Податкову справу, основи цивільного права.
6. Трудове, фінансове та господарське законодавство.
7. Правила та норми охорони праці.
8. Практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо

напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне право, трудове право; правила ділового етикету; правила та норми протипожежного захисту.

Завдання та обов'язки.

Начальник відділу - головний бухгалтер:

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних

2. Організовує та контролює облік фінансових надходжень, товарно- матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

3. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

4. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів управління.

5. Розроблює поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання відділів та секторів управління, організовує та контролює їх фінансування.

6. Забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.

7. Забезпечує надання оперативної інформації, складання та

подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам та організаціям у відповідні терміни.

8. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

9. Здійснює ведення Головної книги.

10. Розробляє штатний розпис управління в межах доведеного фінансування.

11. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; обліком надходжень та видатків по бюджетним Програмам підтримки сільгосптоваровиробників; цільовим використанням асигнувань управління та використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.

12. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

13. Надає методичну та практичну допомогу сільгосптоваровиробникам району в організації економічної роботи, планування, обліку й аналізу виробничої діяльності.

14. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; здійснює подання, в потрібних випадках, матеріалів до слідчих і судових органів.

15. Організовує підвищення кваліфікації спеціалістів відділу, розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

16. Визначає права працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

17. Запроваджує оптимальну структуру відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного та управління персоналом управління агропромислового розвитку та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня підлеглих, забезпечення їх довідковими матеріалами;

18. Поліпшує систему інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців; впроваджує автоматизовану систему оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності управління та удосконалення діючої;

19. Забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

20. Забезпечує та контролює роботу працівників відділу.

Начальник відділу - головний бухгалтер має право

Представляти управління в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Вносити до керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому: визначення облікової політики управління, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності управління і технології оброблення облікових даних.

Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансово - кредитного забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер управління агропромислового розвитку несе дисциплінарну, матеріальну і кримінальну відповідальність згідно діючого законодавства у випадках: невірного ведення бухгалтерського обліку, викривлення бухгалтерської звітності;

порушення правил и положень, регламентуючих фінансово-господарську діяльність;

за порушення строків представлення місячних, квартальних, річних бухгалтерських звітів і балансів, достовірність даних фінансового обліку та своєчасність надання звітності; неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав та покладених обов'язків;

порушення етики норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

порушення трудової дисципліни та розпорядку робочого дня.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер повинен мати вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних

посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер взаємодіє з відділами управління агропромислового розвитку, Департаментом управління агропромислового розвитку, Станично-Луганською райдержадміністрацією та іншими установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений _____

21.11.2016

