

Департамент агропромислового
розвитку обласної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 9

м. Ужгород

Ю. Ю. Лесьо
(підпис)

29.12.2016
(дата)

**Начальник відділу фінансово-
кредитного забезпечення,
бухгалтерського обліку і звітності**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця інструкція визначає правовий статус начальника відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації і є комплексом правових засад діяльності, повноважень та службових норм для цієї посади.

1.2. Посада начальника відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності є посадою державної служби категорії „Б”.

1.3. Начальник відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності призначається та звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.4. Пряме підпорядкування – директору департаменту агропромислового розвитку.

1.5. Начальник відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності безпосередньо підпорядковується начальнику управління-головному бухгалтеру та виконує його доручення.

1.6. У своїй діяльності начальник відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності керується:

Конституцією України;

Законом України „Про державну службу”;

Законом України „Про запобігання корупції”;

Законом України „Про звернення громадян”;

Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

Законом України „Про бухгалтерський облік та звітність”.

Актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, також наказами директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.7. На посаду начальника відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації призначається особа, яка має повну вищу освіту ступеня спеціаліст або магістра у галузі знань "Економіка", "Міжнародні економічні відносини" "Облік і оподаткування" "Фінанси, банківська справа та страхування" "Менеджмент" "Маркетинг" "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність" з досвідом роботи не менше 2 років, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності начальника відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Веде фінансові, матеріальні, господарські рахунки та баланси, використовуючи для цього інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи.

2.3. На підставі табелів виходу на роботу, листків непрацездатності, наказів і інших документів здійснює нарахування заробітної плати, відпусток, матеріальної допомоги, лікарняних та інших виплат працівникам департаменту згідно штатного розпису.

2.4. Опрацьовує та оформляє відрядні витрати, відображає їх в обліку..

2.5. Підготовляє та подає звіт про виконання паспорту бюджетної програми з утримання апарату департаменту.

2.6. Складає та подає фінансову звітність до податкової адміністрації та Пенсійного фонду.

2.7. Проводить інвентаризацію основних та малоцінних засобів та веде інвентарні списки, довіреності, накладні, перелік та реєстрацію зобов'язань, цінних паперів, тощо;

2.8. Оформляє та проводить платежі за матеріальні, комунальні та інші послуги.

2.9. Співпрацює з податковими, казначейськими органами, торговельними організаціями та іншими.

2.10. Складає та видає на основі особових рахунків довідки по нарахуванню зарплати, пенсійних та соціальних внесків.

2.11. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

2.12. Згідно кошторису витрат слідкує за дотриманням лімітів передбачених на утримання департаменту за відповідними статтями, робить аналіз використання коштів та доповідає головному бухгалтеру.

2.13. Складає меморіальні ордери та головну книгу по утриманню апарату департаменту агропромислового розвитку.

2.14. Складає місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну бухгалтерську звітність по утриманню апарату і звітується в Державну казначейську службу, департамент фінансів.

2.15. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Начальник відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва департаменту стосовно його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд начальника управління-головного бухгалтера та директора департаменту пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.3. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у начальників відділів та спеціалістів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.4. Отримувати від керівництва, свого безпосереднього керівника допомогу у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.5. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3.6. Брати участь у засіданнях колегій та виробничих нарадах департаменту.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання доручень директора департаменту, заступників директора департаменту, начальника управління-головного бухгалтера.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. За неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.5. За завдану матеріальну шкоду – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

5.1. Начальник відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності під час своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками департаменту, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій. У межах своєї компетенції також контактує з посадовими особами та фахівцями інших підприємств, установ та організацій.