

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ начальника
управління агропромислового
розвитку райдержадміністрації**

15 лютого 2019 р. № *2*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу кредитно-фінансового та технічного забезпечення
управління агропромислового розвитку райдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Начальник відділу кредитно – фінансового та технічного забезпечення (далі - відділ) управління агропромислового розвитку (далі – начальник відділу) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління агропромислового розвитку та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку (далі - управління).

1.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіту за спеціальністю “Бухгалтерський облік” за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.5. Досвід роботи на посадах державної служби категорії „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 двох років.

1.6. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. НЕОБХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ:

2.1. Начальник відділу повинен знати:

Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю.

Розподіл обов'язків між відділами та спеціалістами управління;

Положення про управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації;

Державну мову на рівні вільного володіння;

Основні принципи роботи на комп'ютері.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

3.1. Начальник відділу:

Здійснює керівництво роботи відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Забезпечує належну організацію роботи відділу з ведення бухгалтерського обліку, дотримується штатної, фінансової дисципліни. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків. Здійснює аналіз державної політики в галузі, ефективне використання фінансових ресурсів, організує своєчасне використання бюджетних коштів за державними та регіональними програмами розвитку АПК. Сприяє організації бухгалтерського обліку та звітності сільгосппідприємств та фермерських господарств району. Забезпечує виконання покладених на управління завдань.

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань бухгалтерського обліку та звітності на підприємствах АПК району. Веде облік та звітує про використання коштів державного бюджету, що надходять до товаровиробників як учасників цільових програм державної підтримки сільського господарства. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики в обліку та звітності аграрного сектору економіки. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям аграрного сектору з економічних і правових питань, ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику управління на виконання доручень органів виконавчої

влади вищого рівня. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Приймає участь у складі комісій з перевірок фінансової документації, створених наказом по управлінню АПР або розпорядженням голови РДА.

Забезпечує подання усіх форм державної звітності в терміни, встановлені відповідними органами. Займається організацією бухгалтерського обліку в управлінні агропромислового розвитку.

Забезпечує державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в с/г підприємствах району, удосконалення організаційних форм і методів бухгалтерського обліку.

Консультує з питань організації бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності.

Приймає від с/г підприємств фінансову звітність, зводить її, аналізує та подає Департаменту АПР ОДА у встановлені законодавством строки.

В межах своєї компетенції відповідає на усні та письмові звернення громадян.

Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

За погодженням з керівником підприємства, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.

Бере участь у підготовці пропозицій щодо:
— внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення

внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
— забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

4. ПРАВА:

Начальник відділу має право:

4.1. Представляти управління агропромислового розвитку в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування при розгляді питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. За згодою начальника управління АПР, а також Департаменту АПР проводити наради, семінари з питань бухгалтерського обліку та звітності.

4.4. Приймати участь у семінарах, нарадах, які скликаються органами виконавчої влади.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Начальник відділу несе відповідальність:

5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень, завдань та невикористання наданих йому прав, за порушення дисципліни, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Начальник відділу
кредитно – фінансового
та технічного забезпечення**


С. Гойденко