


**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
В. о. начальника управління  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації  
К.Ю.Метасьова  
« 24 » « квітня » 2018 р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста-бухгалтера відділу економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області**

### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст - бухгалтер) в межах своїх повноважень бере участь у забезпеченні ведення бухгалтерського обліку майна, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Згідно статті 6 Закону України «Про державну службу» дана посада відноситься до посади категорії «В».

Головний спеціаліст - бухгалтер призначається на посаду, переводиться і звільняється з займаної посади наказом начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації відповідно до вимог діючого законодавства, з погодженням з відділенням Державного казначейства у Новопокровському районі в порядку, встановленому Мінфіном. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та начальнику відділу економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та соціально-трудових відносин управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста - бухгалтера призначаються громадяни України з вищою освітою відповідного професійного спрямування та рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

Головний спеціаліст - бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України та Державного казначейства України, іншими нормативними актами України, Положенням про управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, Положення про відділ економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та соціально-трудових відносин управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності головного спеціаліста - бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на начальника відділу економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

### **2. Завдання та обов'язки**

Організовує роботу та контроль за обліком товарно – матеріальних цінностей, зберіганням первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат на тримання управління.

Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотримання фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно – матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.

Контролює укладення договорів про надання послуг управлінню.

Забезпечує подання Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації зведеного річного фінансового звіту по сільськогосподарським підприємствам району.

Надає методичну допомогу з організації та додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового виробництва.

Проводить збір та аналіз інформації щодо фінансової діяльності підприємств АПК: виручка від реалізації с/г продукції та фінансового результату.

Забезпечує своєчасний збір квартальної фінансової звітності сільськогосподарськими товаровиробниками для передачі (за потребою) інформації до Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Забезпечує збір інформації щодо сплати податків та платежів сільськогосподарськими підприємствами до бюджету.

Забезпечує надання інформації сільгосптоваровиробниками та фермерським господарствам щодо існуючих державних програм підтримки.

Контролює своєчасне прийняття документів від сільськогосподарських підприємств для отримання сільськогосподарськими підприємствами фінансової підтримки з державного бюджету відповідно до вимог чинного законодавства.

Забезпечує своєчасне перерахування бюджетних коштів, які розподілені Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації, затвердженими кошторисами та планами асигнувань на відповідний рік.

Забезпечує надійне збереження, використання за призначенням штампів, печаток.

Головний спеціаліст – бухгалтер зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з машинними механізмами, устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацює з керівництвом адміністрації у справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо покращення будь-якої ситуації в процесі трудової діяльності, яка створює загрозу його здоров'ю чи життю або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.



Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

### 3. Права

Головний спеціаліст – бухгалтер має право:

- отримує за дорученням керівництва від посадових осіб необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання свої службових обов'язків;
- має право підписувати платіжні доручення до органів державного казначейства України в межах загального залишку коштів на рахунках управління;
- на просування по службі з врахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, прийняття участі у конкурсах на заміщення посад вищої категорії;
- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами по проходженню державної служби, в необхідних випадках – надавати персональні поснення;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст - бухгалтер несе персональну відповідальність за невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу»; неподання, несвоєчасне подання або подання неповних та неправдивих відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру (Закону України «Про державну службу» та законодавства по боротьбі з корупцією); недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером; неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності управління та іншої конфіденційної інформації; якість підготовленої інформації, листів, що направляються до підприємств, установ, організацій та громадян за їх запитом; недотримання трудової виконавської дисципліни; несе відповідальність за невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх посадових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За недоліки та допущені порушення в роботі, крім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю, до державного службовця можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені ст. 65 Закону України «Про державну службу».

З посадовою інструкцією ознайомлений  
несу відповідальність за її виконання,  
копію отримав(ла)

“24” 04 2018 р.

Осиф

О.Т. Островецька