

- Здійснює підготовку використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів; дотримання фінансової дисципліни; правильності 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; стягнення у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості;

- Веде головну книгу;

- Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету;

- Розробляє з урахуванням обсягів трудових, фінансових і матеріальних ресурсів прогнози розвитку галузей агропромислового комплексу;

- Надає практичну допомогу по впровадженню нової системи бухгалтерського обліку та реалізацію комплексу заходів щодо реформи у сфері бухгалтерського обліку;

- Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

- Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності;

- Здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок і особових справ працівників відділу;

- Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державних службовців відділу;

- Бере участь в організації і проведенні нарад, семінарів з питань бухгалтерського обліку;

- Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

- Організувати ділове листування з різними інстанціями стосовно питань бухобліку;

- Залучати фахівців інших структурних підрозділів за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції;

- Розглядати листи, скарги та звернення громадян, що стосуються обліку;

- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи в питаннях бухгалтерського обліку в новостворених агроформуваннях.

4. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність, або невикористання даних йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.