

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. начальника управління
агропромислового розвитку
Новоодеської райдержадміністрації
О. БРУСЕНКО
2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку - головного бухгалтера управління агропромислового розвитку Новоодеської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу в своїй роботі керується діючими законами України, постановами Верховної Ради України, наказами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України розпорядженнями голови обласної та районної райдержадміністрації, наказами головного управління агропромислового розвитку, Положенням про управління агропромислового розвитку, Положенням про відділ бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку, Законами України «Про Державну службу», «Про запобігання корупції», Національними положеннями/Стандартами/бухгалтерського обліку, Кодексом законів про працю, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

1.4. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

1.5. На час відсутності спеціалістів відділу (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) виконувати їх обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює організацію та ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 1999 № 996-XIV.

2.2. Дотримується Бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реєстрацію такі зобов'язання, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності

2.3. Складає кошторис видатків по бюджетних коштах управління, веде облік змін, що вносяться протягом року до кошторису.

2.4. Обліковує та готує фінансові документи по руху коштів на бюджетних рахунках управління в установах банків.

2.5. Обліковує наявність та рух основних засобів. Слідкує за правильністю ліквідації основних засобів, непридатних для користування та оприбуткування матеріалів від їх ліквідації.

2.6. Обліковує і нараховує знос основних засобів згідно з чинними нормами.

2.7. Організовує і забезпечує облік матеріалів і малоцінних швидкозношувальних предметів.

2.8. Бере участь у проведенні інвентаризації майна у разі зміни матеріально-відповідальної особи і перед річним звітом.

2.9. Обліковує розрахунки з дебіторами і кредиторами по кожній окремій угоді і операції, вносить пропозиції щодо розміру черговості платежів по них.

2.10. Обліковує розрахунки працівників управління по заробітній платі та грошовій, матеріальній допомозі, обраховує листки непрацездатності, складає розрахунково-платіжні відомості. Розраховує і утримує із заробітної плати усі види податків і платежів згідно з чинним законодавством.

2.11. Обліковує видатки установи у розрізі кодів економічної класифікації. Слідкує за тим, щоб витрачення бюджетних коштів було у суворій відповідності із затвердженим кошторисом витрат.

2.12. Готує проекти кошторису видатків на наступний рік, складає кошторис витрат на поточний рік.

2.13. Складає і подає у встановлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність до фінансових органів.

2.14. Бере участь у розробленні проекту штатного розпису в межах установленої структури, чисельності та фонду оплати праці працівників.

2.15. Приймає заходи по правильному та своєчасному обліку коштів, документальному оформленню і відображенню на рахунках бухгалтерського обліку операцій по руху коштів. Забезпечує облік витрат.

2.16. Методичне керівництво і контроль за складанням фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності.

2.17. Подає звіти, довідки та інформацію в установлені строки в УДКСУ у Новоодеському районі, Державній фіскальній службі, Пенсійному фонду, статистичному управлінню.

2.18. Удосконалювати роботу економічного аналізу і готувати пропозиції підвищення ефективності сільськогосподарського виробництва

2.19. Систематично контролювати стан економічної роботи, узагальнювати досвід передових колективів, широко розповсюджувати в підвідомчих підприємствах.

2.20. В установлені департаментом управління АПР терміни забезпечувати складання і подання планів економічного і соціального розвитку сільського господарства.

2.21. Надавати практичну допомогу всім суб'єктам господарювання агропромислового комплексу. Давати спеціалістам підвідомчих сільгосп підприємств пояснення і рекомендації, які відносяться до його компетенції.

2.22. Забезпечувати узагальнення та подання до Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації Зведеного плану розвитку агропромислового комплексу та сільських територій.

2.23. Здійснювати моніторинг аграрної реформи в межах своїх повноважень, аналізувати її соціально – економічні наслідки та готувати пропозиції щодо вдосконалення регіональної політики в аграрному секторі.

2.24. Приймати участь в проведенні семінарів з питань, які входять в компетенцію відділу приймати безпосередньо участь у підготовці і проведенні іншими структурними підрозділами управління зборів, семінарів та інше.

2.25. Вносити пропозиції керівництву управління по удосконаленню планово-економічної роботи.

2.26. Приймати участь у розгляді звернень, скарг та заяв громадян з питань що входять до компетенції відділу.

3. ПРАВА

3.1. Одержувати від державних органів, підприємств, організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції начальника відділу.

3.2. Давати спеціалістам підвідомчих підприємств і організацій пояснення і рекомендації, які відносяться до його компетенції.

3.3. При виконанні покладених завдань взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.5. Вирішувати питання у рамках наданих повноважень з працівниками департаменту агропромислового розвитку та інших організацій і установ.

3.6. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами.

3.7. Не приймати до оформлення та виконання документи, які суперечать законодавству і встановленому порядку.

3.8. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.9. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватись приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, при

необхідності, за узгодженням з керівництвом службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Якість та ефективність виконання покладених на нього обов'язків і рівень своєї професійної підготовки.
- 4.2. Повноту використання наданих йому прав.
- 4.3. Якість і точність документів, що готує.
- 4.4. Дотримання термінів виконання завдань.
- 4.5. Дотримання загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про охорону праці».
- 5.2. Інструкції з діловодства районної державної адміністрації.
- 5.3. Постанову Кабінету міністрів України від 19.10.2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».
- 5.4. Основи трудового законодавства.
- 5.5. Основи державного управління, адміністративної роботи, внутрішню організацію їх діяльності.
- 5.6. Основи розробки та виконання цільових програм, проектів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території.
- 5.7. Нормативно-правові акти України щодо регулювання господарської діяльності галузей АПР.
- 5.8. Правила використання ПК та оргтехніки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем магістра (спеціаліста), спеціалізація бухгалтерський облік. Вільно володіти державною мовою. Стаж роботи відповідно до пункту 4 частини другої ст. 30 Закону України «Про державну службу» для посад категорії «Б» в іншому державному органі, крім тих, що зазначені у пунктах 2 і 3 цієї частини, - досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід

роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Під час виконання покладених завдань взаємодіє зі спеціалістами свого та іншого відділу і сектору управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

7.2. Надає у встановлені терміни облдержадміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, голові райдержадміністрації, начальнику управління інформації в межах компетенції відділу.

7.3. Проекти документів готує та погоджує відповідно до регламенту роботи Новоодеської районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



О.ЯРКОВА