

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку

Куп'янської районної
державної адміністрації
Харківської області

С.А.Водолазська



2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-бухгалтера відділу тваринництва,
економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи
управління агропромислового розвитку
Куп'янської районної державної адміністрації
Харківської області
Кучерявої Світлани Олександрівни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу тваринництва, економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи управління агропромислового розвитку (далі відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. Призначається і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» за поданням заступника начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації – начальника відділу тваринництва, економічно-фінансової діяльності та кадрової роботи.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації та заступнику

начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації – начальнику відділу тваринництва, економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи.

1.5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста - бухгалтера

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

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

2.3. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.

2.4. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне страхування, коштів на фінансування заробітної плати, інших платежів та виплат.

2.5. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, рахунків та платіжних зобов'язань.

2.6. Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису на утримання апарату, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.7. Здійснює облік надходження і цільового використання бюджетних коштів по програмам розвитку агропромислового комплексу.

2.8. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

2.9. Здійснює підготовку та ведення обліку договорів, що стосуються господарської діяльності управління.

2.10. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виявляє причини і факти непродуктивних витрат та втрат на підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства аграрної політики та продовольства України, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового виробництва.

2.11. Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Міністерства аграрної політики та продовольства України, законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

2.12. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації Міністерству аграрної політики та продовольства України для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та

дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні.

2.13. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.14. Виконує інші доручення начальника управління.

2.15. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. Права головного спеціаліста – бухгалтера

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу має право:

3.1. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.2. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.7. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

IV. Відповідальність головного спеціаліста - бухгалтера

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст - бухгалтер перебуває з працівниками управління, а також з працівниками структурних підрозділів Куп'янської районної державної адміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання управління шляхом повсякденної, оперативно – управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- відділом фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;
- фінансовим управлінням райдержадміністрації;
- відділом економічного розвитку райдержадміністрації.
- архівним відділом райдержадміністрації;
- відділом статистики у Куп'янському районі;
- Куп'янським УДКСУ Харківської області;
- Куп'янське об'єднане управління Пенсійного фонду України Харківської області;
- Куп'янською міжрайонною виконавчою дирекцією Харківської обласної відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- Державним реєстратором;
- Салтівською ОДП ГУ ДФС у Харківській області;
- підприємствами, установами та організаціями району та міста.

Готує інформацію для Куп'янського УДКСУ Харківської області щомісячно:

- фінансову звітність по КВК 790 «Харківська обласна державна адміністрація» КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області»;
- перерахування платежів по заробітній платі, єдиному страховому внеску ; інших платежів та операцій, пов'язаних з фінансово – господарською діяльністю управління,

щоквартально:

- фінансову звітність по КВК 790 «Харківська обласна державна адміністрація» КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області»;

Готує інформацію для Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації:

щомісячно:

- інформація щодо потреби в залученні кредитних коштів для проведення комплексу польових робіт в розрізі сільськогосподарських підприємств по Куп'янському району;

Готує інформацію для фінансового управління Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області

щомісячно:

- інформацію пов'язану з виконанням надходження і цільового використання коштів по кошторису утримання апарату;
- пропозиції щодо збільшення або зменшення видатків на утримання управління агропромислового розвитку Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області,

щоквартально:

- фінансову звітність по КВК 790 «Харківська обласна державна адміністрація» КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області».

Готує інформацію для Салтівської ОДПІ ГУ ДФС у Харківській області

щомісячно:

- звітність Додаток № 4 «Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходи, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів»,

щоквартально:

- звіт «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку» (форма № 1ДФ);

річна:

- податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій.

Надає відділу економічного розвитку Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області

щоквартально:

- звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти» (форма 1-торг).

Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності:

- Заяви - розрахунки про суми матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів ФСС з ТВП за період непрацездатності, починаючи з шостого календарного дня непрацездатності.
- Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Щоквартально:

- для відділу статистики у Куп'янському районі:
- звіт про наявність і рух основних засобів(річна);

- звіт про роботу автотранспорту;
 - для Куп'янської міжрайонної державної фінансової інспекції;
- з питання використання бюджетних коштів за відомчими програмними видатками та кредитуванням державного бюджету.

Погоджує підготовлені проекти документів з начальником управління.

Заступник начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації - начальник відділу тваринництва, економічно - фінансової діяльності та кадрової роботи



Г.М. Шевченко

З посадовою інструкцією ознайомлена

01.06.2016

(дата)



(підпис)

С.О. Кусерява

(прізвище, ініціали)