

ЗАТВЕРДЖУЮ:

артаменту
звого розвитку
істрації

15 _____ 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
департаменту агропромислового розвитку Івано-Франківської
облдержадміністрації**

I. Загальні положення:

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер (далі - начальник відділу - головний бухгалтер) здійснює керівництво діяльності відділу бухгалтерського обліку (далі - відділ), розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

2. Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується та є підзвітним директору департаменту.

3. Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

4. Прийняття (передача) справ начальника відділу - головного бухгалтера у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається бюджетній установі (ОДА), якій підпорядковується департамент.

Прийняття (передача) справ начальника відділу - головного бухгалтера може здійснюватися за участю представника бюджетної установи (ОДА), якій підпорядкований департамент.

5. Начальник відділу - головний бухгалтер у своєму підпорядкуванні має трьох головних спеціалістів, які призначаються на посаду та звільняються з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

6. На період тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера, його обов'язки, за дорученням директора департаменту, виконує головний спеціаліст відділу (Г. Мицик).

7. У своїй діяльності начальник відділу - головний бухгалтер керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної

установи, наказами керівника департаменту, а також Типовим положенням про бухгалтерську службу.

8. Начальник відділу - головний бухгалтер відповідає за зберігання печатки, та правильність її використання.

II. Завдання та обов'язки:

1. *Основними завданнями начальника відділу - головного бухгалтера є:*

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту агропромислового розвитку та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2. *Начальник відділу - головний бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань:*

1) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2) своєчасно подає звітність;

3) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

4) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

5) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

б) Начальник відділу забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

7) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

8) розробляє та забезпечує заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

9) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

III. Має право:

1) Одержувати від структурних підрозділів департаменту та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

2) Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

3) Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами департаменту первинних

документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4) Надавати директору департаменту пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

5) За дорученням керівництва представляти департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

6) Вносити директору департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

7) Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

IV. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства, основи психології, економіки; правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

V. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій, незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

VI. Несе відповідальність:

Начальник відділу - головний бухгалтер несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця

та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Начальник відділу - головний бухгалтер в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з: департаментом фінансів обласної державної адміністрації та територіальними органами Державної казначейської служби України; з іншими структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій; за дорученням директора департаменту - з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ :

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор департаменту
агрпромишлого розвитку
облдержадміністрації**

___ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань бухгалтерського обліку в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.
2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу - головному бухгалтеру, директору департаменту.
4. На період тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера, за дорученням директора департаменту, виконує його обов'язки.
5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника департаменту, а також Типовим положенням про бухгалтерську службу.

II. Завдання та обов'язки:

1. Під керівництвом начальника відділу - головного бухгалтера здійснює роботу по веденню бухгалтерського обліку департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (КПКВ 7791010).
2. Готує кошториси, плани асигнувань та забезпечує цільове використання фінансування із державного бюджету на утримання департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації в межах доведених планів і кошторисів.

3. Проводить нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних, видачу довідок з різних питань /пенсія, субсидія та інші/, складає меморіальні ордери, головну книгу.

4. Готує місячну, квартальну і річну звітність в Головне управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області, Департамент фінансів облдержадміністрації, до Державної фіскальної служби та Пенсійного фонду в м. Івано-Франківську про використання коштів державного бюджету на утримання департаменту.

5. Готує платіжні доручення, банківські документи, проводить аналіз стану розрахунків з організаціями і постачальниками та по оплаті праці з працівниками, інформує начальника відділу - головного бухгалтера.

6. Забезпечує ведення обліку розрахунків з підприємствами, організаціями.

7. Виконує інші вказівки начальника відділу - головного бухгалтера.

III. Має право:

1. Представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

3. Одержувати від структурних підрозділів департаменту та інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України; постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

V. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

VI. Несе відповідальність:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та його проходженням.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**Начальник відділу -
головний бухгалтер**

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

__2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань бухгалтерського обліку в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.
2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу - головному бухгалтеру, директору департаменту.
4. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки, за дорученням начальника відділу - головного бухгалтера, виконує інший головний спеціаліст цього відділу.
5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника департаменту, а також Типовим положенням про бухгалтерську службу.

II. Завдання та обов'язки:

1. Під керівництвом начальника відділу - головного бухгалтера здійснює роботу по веденню бухгалтерського обліку та фінансування окремих програм з обласного бюджету.
2. Здійснює поточне фінансування підвідомчих підприємств і організацій з виконання окремих програм обласного бюджету через Головне управління Державної казначейської служби в області, проводить аналіз їх використання.
3. Приймає звіти по бюджету від підвідомчих установ.

4. Організовує і проводить роботу по складанню звітності по департаменту та по одержувачах бюджетних коштів з обласного бюджету та подає зведені звіти в Головне управління Державної казначейської служби в області.

5. Оформляє лімітні довідки про бюджетні асигнування з обласного бюджету і приймає кошториси доходів та видатків, планів асигнувань від підвідомчих підприємств і організацій АПК області.

6. Готує проект обласного бюджету по окремих програмах на майбутній рік, формує та подає в департамент фінансів облдержадміністрації бюджетні запити згідно встановлених форм.

7. По завданню керівництва проводить своєчасний і якісний розгляд листів підприємств і організацій і готує на них відповіді.

8. Приймає участь у підготовці та проведенні інструктивних семінарів і нарад з питань фінансової роботи.

9. Виконує інші доручення керівництва, готує необхідні матеріали з питань фінансової діяльності, що розглядаються керівництвом департаменту.

III. Має право:

1. Представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

3. Одержувати від структурних підрозділів департаменту та інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України; постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

V. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

VI. Несе відповідальність:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвочасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та його проходженням.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**Начальник відділу -
головний бухгалтер**

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

/

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

___ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань бухгалтерського обліку в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу - головному бухгалтеру, директору департаменту.

4. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки, за дорученням начальника відділу - головного бухгалтера, виконує інший головний спеціаліст цього відділу.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника департаменту, а також Типовим положенням про бухгалтерську службу.

II. Завдання та обов'язки:

1. Розробляє кошториси доходів і видатків за визначеними програмами та подає їх керівництву;

2. Готує розподіли показників зведених кошторисів і зведених планів асигнувань до Головного управління державної казначейської служби України в Івано-Франківській області;

3. Забезпечує планування та готує розподіли відкритих асигнувань для підвідомчих підприємств і організацій через головне управління державної казначейської служби України в області;
4. Готує довідки змін до кошторису та плану асигнувань;
5. Проводить аналіз поступлення і використання коштів;
6. Доводить лімітні довідки про бюджетні асигнування і приймає кошториси доходів та видатків, планів асигнувань та довідки про зміни від підвідомчих підприємств і організацій АПК області (по видах програм);
7. По завданню керівництва проводить своєчасний і якісний розгляд листів підприємств і організацій і готує на них відповіді;
8. Приймає участь у підготовці та проведенні інструктивних семінарів і нарад з питань фінансової роботи;
9. Співпрацює з працівниками інших відділів департаменту та з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених завдань, керуючись чинним законодавством;
10. Виконує інші доручення керівництва, готує необхідні матеріали з питань фінансової діяльності, що розглядаються керівництвом відділу і департаментом.

III. Має право:

1. Представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;
3. Одержувати від структурних підрозділів департаменту та інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України; постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та

протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

V. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

VI. Несе відповідальність:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та його проходженням.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**Начальник відділу -
головний бухгалтер**

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ: