

# ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. Обща информация

Администрация

Дирекция

Длъжностно ниво от КДА

Наименование на длъжностното ниво

Конкурсна длъжност

Минимален ранг за заемане на длъжността

Областна дирекция „Земеделие” - Плевен

„Административно-правна, финансово-  
стопанска дейност и човешки ресурси”

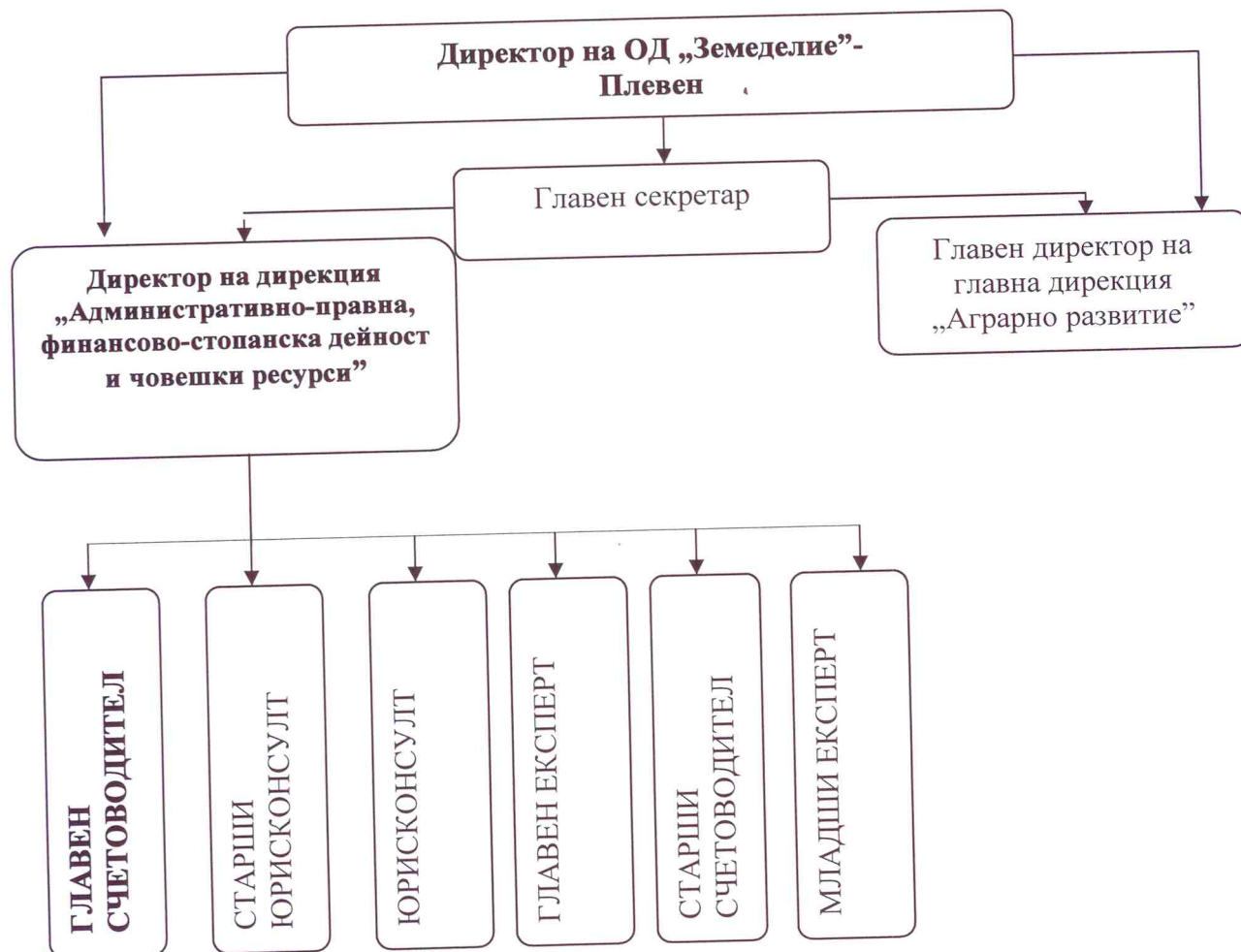
8

Експертно ниво 4

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**IV младши**

### 2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)



### 3. Основна цел на длъжността:

Подпомага директора на дирекция „АПФСДЧР” в Областна дирекция „Земеделие” при осъществяване на правомощията му за ефективно провеждане на държавната политика в областта на земеделието и горите, както и по прилагането на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз на територията на областта, както и за подобряване на административното обслужване. Организира, координира и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в Областната дирекция.

### 4. Области на дейност:

- 4.1. Административно-организационна;
- 4.2. Финансово-стопанска;
- 4.3. Счетоводство и контрол.

## 5. Преки задължения:

5.1. Организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи;

5.2. Организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции;

5.3. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за дирекцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;

5.4. Осигурява необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на областната дирекция и осигурява най-рационалното им използване;

5.5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати;

5.6. Организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи;

5.7. Организира и следи за извършването на инвентаризация и отразяването на резултатите от нея;

5.8. Организира съхранението на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива;

5.9. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия;

5.10. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и извънбюджетните сметки и фондове, годишен финансов отчет и баланс;

5.11. Контролира и анализира разходването на предвидените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите;

5.12. Извършва аналитична отчетност на: плащанията по сключените наемни/арендни договори за отдаване под наем и/или аренда на земеделски земи от ДПФ; плащанията по договорите за наем на оземлени лица по НОБМГ със земеделски земи от ДПФ и на годишните вноски на малоимотни и безимотни лица, оземлени чрез предоставяне на правото на собственост чрез разсрочено плащане;

5.13. Участва в разработването на вътрешни правила за работната заплата и други нормативни документи на областната дирекция;

5.14. Подготвя предложения по проектобюджета и бюджета на областната дирекция, включително и за капиталови разходи;

5.15. Следи за промените в нормативната уредба на: Закон за счетоводството, МСС, Национален сметкоплан и сметкоплан на бюджетното предприятие, ЗУДБ, Постановление за изпълнение на ДБ на РБ, Постановление за РЗ в бюджетните организации и дейности, Нормативни актове свързани със счетоводната и финансова дейности на бюджетните организации, ЗДСл, КТ, КСО, ЗЗО, ЗДДФЛ, ЗКПО, ЗДДС, ЗМДТ, Закон за семейни помощи за деца и други нормативни актове свързани с финансова дейност;

5.16. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

5.17. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на ОД „Земеделие”, Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХ, Вътрешните правила за организацията и дейността на дирекцията;

