

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация

Областна дирекция “Земеделие”- Плевен

Дирекция

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

Длъжностно ниво от КДА

10

Наименование на длъжностното ниво

Експертно ниво 6

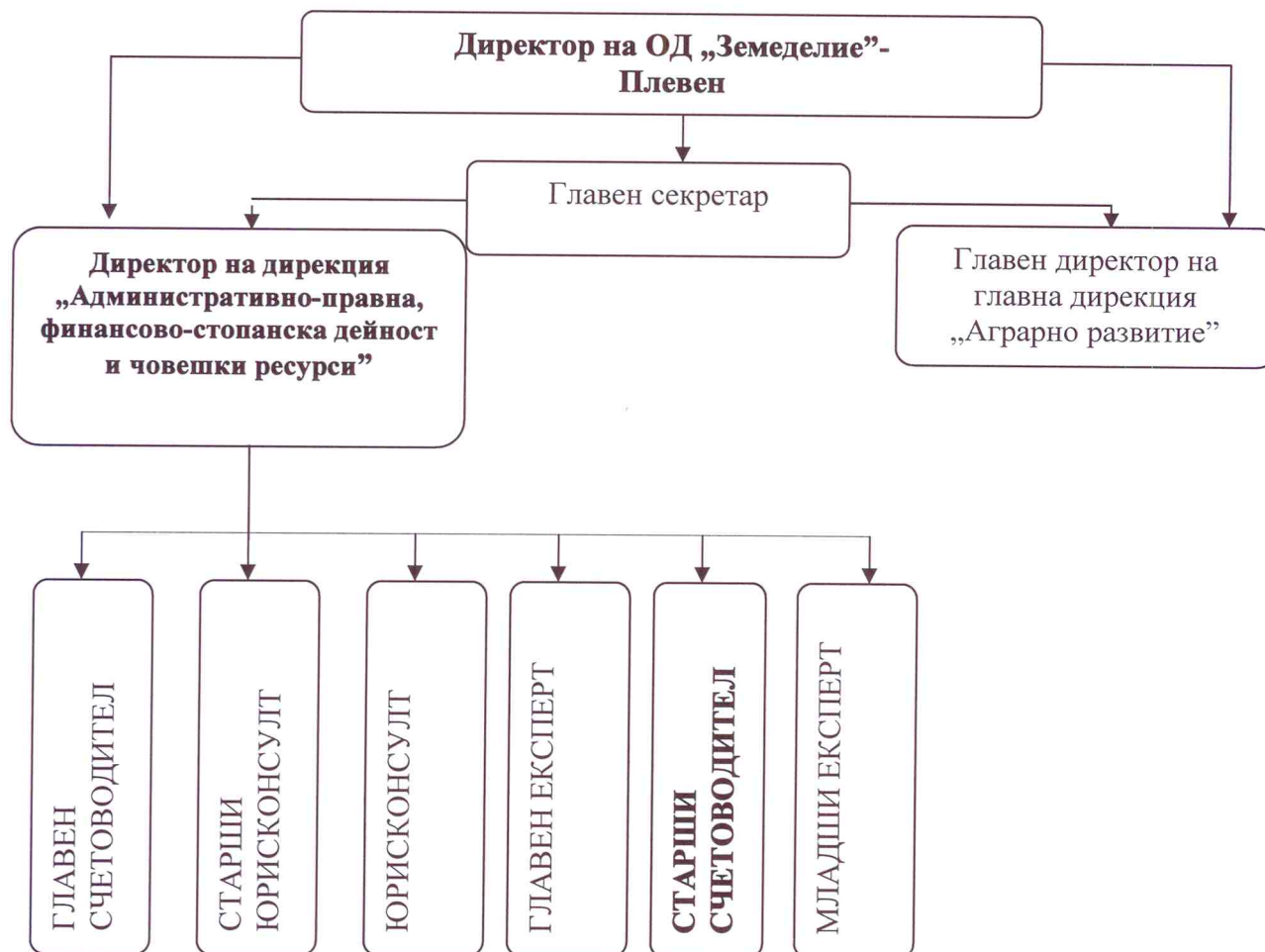
Конкурсна длъжност

СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ

Минимален ранг за заемане на длъжността

V 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. Осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на Областната дирекция.

4. Области на дейност:

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

5. Преки задължения:

- 5.1. 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. Съставя първични и вторични счетоводни документи;
- 5.3. Осъществява счетоводната отчетност и своевременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
- 5.4. Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им, чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
- 5.5. Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред;
- 5.6. Осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките;
- 5.7. Осъществява контрол на приходите и разходите от общинските служби по земеделие;
- 5.8. Изготвя описи и справки и контролира движението на наличните, получените, отчетените и неотчетените кочани за приходите по чл.31, ал.2 (обр.1 и обр.2) от Закона за собствеността и ползуването на земеделските земи (ЗСПЗЗ);
- 5.9. Контролира касовата наличност, изготвя ПКО и РКО, води и заверява касова книга и извършва осчетоводяване на първична счетоводна информация;
- 5.10. Начислява и осчетоводява трудовите възнаграждения на служителите от Областната дирекция „Земеделие” и възнагражденията по граждански договори; отчита ежемесечното движение на документите, декларациите и справките, свързани с договорите по ЗНЗ с Дирекция „Бюро по труда”;
- 5.11. Изготвя дискетите за масовите плащания и изготвя платежните документи;
- 5.12. Изготвя декларациите обр.1 и ги подава в НАП с електронния подпис на дирекцията;
- 5.13. Участва в извършването на инвентаризации и отразяването на резултатите от тях;
- 5.14. Участва в подготовката по проектобюджета и бюджета на областната дирекция, включително и за капиталови разходи;
- 5.15. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия;
- 5.16. Участва в изготвянето на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и извънбюджетните сметки и фондове, годишен финансов отчет и баланс;
- 5.17. 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, КЗОО, ЗЗО, ЗДДФЛ, ЗКПО, ЗДДС, ЗМДТ, Закон за семейни помощи за деца и други нормативни актове свързани с финансова дейност;
- 5.18. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.19. 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;
- 5.20. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в Областна дирекция „Земеделие”, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;
- 5.21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
- 5.22. Изпълнява служебни задачи на територията на областта.

