

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК

\_\_\_\_\_ Остафійчук І.І.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Марусяк Л.М.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №18**  
**Бухгалтер (код КП 2411.2)**

**1. Загальні положення**

1. Бухгалтера приймає на посаду та звільняє з неї наказом директор Коршівського ліцею Коршівської сільської ради (далі – директор ліцею) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.
2. Основні функції бухгалтера – веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності закладу освіти та складає звітність у визначеному законом порядку.
3. Бухгалтер підпорядковується директору.
4. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки бухгалтера виконує інший працівник відповідно до наказу директора. Цей працівник набуває відповідних прав і несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
5. Бухгалтер у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами, що регламентують питання бухгалтерського обліку та звітності; методичними рекомендаціями щодо бухгалтерського обліку та звітності; нормами і правилами охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

1. Контролює бухгалтерський облік зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги).
2. Обліковує надходження і виплати грошових коштів, складає щомісячні оперативні дані про рух грошових коштів за поточними рахунками закладу освіти.
3. Розробляє та вживає заходів, що спрямовані на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів.
4. Листується з партнерами закладу освіти, готує необхідну інформацію щодо взаєморозрахунків.
5. Бере участь у визначенні основних прийомів і методів ведення обліку та технології оброблення бухгалтерської інформації.
6. Готує дані за відповідними ділянками бухгалтерського обліку для складання звітності.
7. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх для передачі до архіву закладу освіти.
8. Бере участь у:
  - проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності закладу освіти за даними бухгалтерського обліку і звітності для виявлення

- внутрішньогосподарських резервів, упровадження режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу;
- розробленні та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки;
  - проведенні інвентаризації грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.
9. Формує, веде та зберігає бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яку використовують під час оброблення даних.
10. Бере участь у формуванні завдань або окремих їх етапів, які виконують за допомогою обчислювальної техніки; визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дають змогу створювати обґрунтовані системи оброблення бухгалтерської інформації.
11. Бере участь у нарадах при директорові, інших організаційних заходах організованих у різні способи (офлайн, онлайн).
12. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
13. Дотримується положень статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
14. Проходить навчання й перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).
15. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, цивільного захисту, зокрема щодо правил техногенної та пожежної безпеки.
16. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.
17. У разі проявів симптомів гострої респіраторної вірусної інфекції, якнайшвидше залишає заклад освіти та звертається до сімейного лікаря чи закладу охорони здоров'я.
18. Охайно одягається, в приміщеннях закладу освіти перебуває в змінному взутті. У період карантину носить маску або респіратор.
19. Не курить, не вживає алкогольні напої в приміщеннях та на території закладу освіти, а також не користується туалетами для дітей.

### 3. Права

Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень, що стосуються фінансової діяльності закладу освіти.
2. Вносити на розгляд керівництва закладу освіти пропозиції щодо поліпшення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладу освіти.
3. Отримувати від працівників закладу освіти інформацію і документи з питань, що входять до його компетенції.
4. Вимагати від адміністрації закладу освіти сприяти у виконанні посадових обов'язків і прав.
5. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
6. Доповідати головному бухгалтерові закладу освіти про виявлені недоліки у межах своєї компетенції.
7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
8. Захищати професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

9. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

#### 4. **Відповідальність**

Бухгалтер несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що належать до його компетенції, а також за невикористання або неповне використання прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
3. Правопорушення, скоєні під час виконання посадових обов'язків.
4. Завдання матеріальної шкоди закладу освіти.
5. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту й пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

#### 5. **Повинен знати**

1. Нормативно-правові акти, методичні та інструктивні документи щодо організації бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій, а також складання звітності.
2. Форми і методи бухгалтерського обліку в закладі освіти.
3. План кореспонденції рахунків.
4. Порядок організації документообігу за напрямками бухгалтерського обліку.
5. Порядок документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних із розрахунками за надані послуги, та рух грошових коштів.
6. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності закладу освіти.
7. Правила експлуатації інструментальних та комп'ютеризованих обчислювальних засобів та систем.
8. Основи економіки, організації праці та управління.
9. Ринкові методи господарювання.
10. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
11. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

#### 6. **Кваліфікаційні вимоги**

1. Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), або базова вища освіта та стаж роботи за професією бухгалтера I категорії – не менше п'яти років.
2. Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше двох років, для базової вищої освіти – стаж роботи за професією бухгалтера не менше 5 років.
3. Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, базова вища освіта). Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше року.

4. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, базова вища освіта) без вимог до стажу роботи.

**7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Бухгалтер взаємодіє із:

1. Директором закладу освіти.
2. Бухгалтером відділу освіти.
3. Працівниками закладу освіти.
4. Органами податкового контролю.

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Мотрук Н.Ю.

З інструкцією ознайомлена: