

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

_____ Остафійчук І.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

_____ Марусяк Л.М.

Посадова інструкція № 26 Головний бухгалтер (код КП 1231)

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бухгалтера.

1.2. Головний бухгалтер належить до категорії «Керівники».

1.3. Мета роботи головного бухгалтера — забезпечити ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, з урахуванням особливостей діяльності закладу освіти, технології оброблення облікових даних, вимог законодавства про захист персональних даних.

Головний бухгалтер:

1.4. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника Коршівського ліцею Коршівської сільської ради з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.5. Безпосередньо підпорядковується керівнику закладу освіти.

1.6. У роботі керується законодавством у сфері бухгалтерського та податкового обліку, стратегією розвитку закладу освіти та цією посадовою інструкцією.

1.7. Розпорядження головного бухгалтера є обов'язковими для виконання працівниками бухгалтерії.

1.8. За відсутності головного бухгалтера (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує бухгалтер, призначений у порядку, встановленому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу бухгалтерії, забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію:

2.1.1. Розподіляє завдання та обов'язки між працівниками бухгалтерії.

2.1.2. Контролює дотримання працівниками бухгалтерії правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Складає графік відпусток працівників бухгалтерії.

2.1.4. Ознайомлює працівників бухгалтерії з необхідними для роботи нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, стежить за змінами у профільному законодавстві, доводить інформацію про такі зміни до працівників бухгалтерії (за необхідності — до інших працівників організації).

2.2. Контролює:

- відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- дотримання працівниками бухгалтерії порядку оформлення та обліку первинних документів, вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;
- належне оформлення матеріалів щодо нестач грошових коштів та майна, псування активів;
- належне проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- стан погашення та списання дебіторської заборгованості відповідно до законодавства.

- 2.3. На основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової звітності та подання її визначеним користувачам у встановлені строки.
- 2.4. Складає та підписує первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.
- 2.5. Вживає заходів щодо підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку.
- 2.6. Складає баланс закладу освіти, зокрема основні засоби, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки, доходи, витрати.
- 2.7. Забезпечує взаємодію з банківськими установами.
- 2.8. За погодженням із керівником закладу освіти розраховується з постачальниками відповідно до договірних зобов'язань.
- 2.9. Підписує документи, які є підставою для:
- перерахування обов'язкових платежів;
 - приймання і видавання грошових коштів;
 - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - проведення інших господарських операцій.
- 2.10. Контролює підготовку та подання звітів, які передбачають підпис головного бухгалтера, відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій.
- 2.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат, виплат премій працівникам.
- 2.12. Погоджує проекти договорів (контрактів).
- 2.13. У межах повноважень вживає заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат чи крадіжок.
- 2.14. Забезпечує поточне зберігання бухгалтерських документів у діловодстві бухгалтерії, після спливу термінів поточного зберігання організує передання бухгалтерських документів до архіву у порядку, встановленому нормативно-правовими актами у сфері діловодства та архівної справи.
- 2.15. Бере участь в інвентаризаціях.
- 2.16. Організує підготовку пропозицій для засновника щодо:
- визначення облікової політики та змін до неї, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки діяльності і технології оброблення облікових даних;
 - розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
 - делегування окремим посадовим особам права підпису первинних чи зведених облікових документів;
 - підвищення професійного рівня працівників бухгалтерії;
 - поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
 - вдосконалення функціональних можливостей автоматизованої системи бухгалтерського обліку, її адаптації щодо потреб закладу освіти;
 - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- 2.19. Забезпечує реалізацію організаційних і технічних заходів щодо захисту персональних даних, які фактично розміщені у бухгалтерії (інформаційні довідники програми 1С, картотеки, інші паперові та електронні носії, що містять персональні дані фізичних осіб).

2.20. Контролює дотримання працівниками бухгалтерії законодавства у сфері захисту персональних даних, зокрема щодо нерозголошення персональних даних фізичних осіб, що стали відомі під час виконання посадових обов'язків, повідомлення фізичних осіб про мету обробки персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, осіб, яким передаються дані.

3. Права

Має право:

- 3.1. Діяти від імені бухгалтерії закладу освіти, представляти його інтереси з господарсько-фінансових питань у відносинах зі структурними підрозділами та іншими підприємствами.
- 3.2. Листуватися з питань, що належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника закладу освіти.
- 3.3. Отримувати від працівників та завідувачів філіями інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити керівнику пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом бухгалтерії, заохочення працівників бухгалтерії, накладання стягнень за порушення.
- 3.5. Не приймати до обліку документи, підготовлені з порушенням встановлених вимог, а також документи щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства.
- 3.6. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Може бути притягнутий до відповідальності за:

- 4.1. Невиконання або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків.
 - 4.2. Розголошення інформації з документів, персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді головного бухгалтера.
 - 4.3. Порушення строків підготовки та подання бухгалтерської звітності.
 - 4.4. Завдання шкоди діловій репутації закладу, а також матеріальних збитків з власної вини (у межах, встановлених законодавством).
 - 4.5. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.
 - 4.6. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Роботу головного бухгалтера оцінює керівник закладу освіти з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання посадових обов'язків.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, законодавчі та нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності.
- 5.2. Положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти, методичні рекомендації щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, організації документообігу.
- 5.3. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності.
- 5.4. Порядок ведення податкового обліку.
- 5.5. Законодавчі та нормативно-правові акти у сфері захисту персональних даних.
- 5.6. Локальні акти закладу освіти, що регламентують його діяльність, — Положення про бухгалтерію, колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, Інструкцію з діловодства.
- 5.9. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.
- 5.10. Економіку, організацію праці, основи управління персоналом, зокрема основи адаптації, оцінки та мотивації персоналу.

- 5.11. Основи цивільного і трудового права.
- 5.12. Етику ділового спілкування.
- 5.13. Правила роботи із засобами комп'ютерної техніки та зв'язку, відповідне програмне забезпечення.
- 5.14. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта у галузі знань «Управління та адміністрування», за спеціальністю «Облік і оподаткування». Стаж бухгалтерської роботи на посадах керівників нижчого рівня не менше 5 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

З керівником закладу освіти, структурним підрозділом засновника з питань фінансів та бухгалтерського обліку, а також з державними органами, які контролюють фінансову діяльність суб'єктів господарської діяльності.

Керівник закладу освіти

Любов Марусяк

З інструкцією ознайомена: