САРНЕНСЬКий РАЙОННИЙ ЛІЦЕЙ “ЛІДЕР”

Сарненської районної ради рівненської області

**Затверджую:**

Директор:**\_Колоїз Т.Г.\_\_\_\_\_**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Головного бухгалтера

**1.Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-ква­ліфікаційної характеристики головного бухгалтера.

1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з неї директором ліцею з числа осіб, які мають вищу професійну (економічну, фінансово-економічну) освіту і стаж фінан­сово-бухгалтерської (фінансово-економічної) роботи на керівних посадах не менше ніж 5 років. Як виняток, на посаду головного бухгалтера може бути призначена особа з середньою професійною (економіч­ною) освітою, спеціальною підготовкою за встановленою програ­мою і стажем роботи з обліку і контролю не менше ніж 3 роки.

1.3. У своїй роботі головний бухгалтер керується Конституцією України, Законом «Про бухгалтерський облік» та іншими законами, поста­новами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і норматив­ними документами вищих інстанцій, фінансових і контрольно-реві­зійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і скла­дання звітності, а також фінансово-господарської діяльності ліцею, положеннями та інструкціями з організації бухгалтерського об­ліку в ліцеї, правилами проведення інвентаризації коштів, товар­но-матеріальних цінностей, здійснення розрахунків і виконання пла­тіжних зобов'язань, правилами проведення перевірок і документаль­них ревізій, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Стату­том і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею і цією Інструкцією.

**2.Функції**

Основними напрямами діяльності головного бухгалтера є:

2.1. Організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансо­вої діяльності школи.

2.2. Контроль за економним використанням матеріальних, тру­дових і фінансових ресурсів, збереження майна школи.

**3. Посадові обов'язки**

Головний бухгалтер виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в ліцеї за допомогою максимальної механізації обліково-обчислю­вальних робіт, використання прогресивних форм і методів бухгал­терського обліку й контролю.

3.2. Керує розробкою і здійсненням заходів, спрямованих на до­тримання державної фінансової дисципліни.

3.3. Здійснює прийом первинної документації з відповідних діля­нок бухгалтерського обліку, контроль за нею і готує її до обрахункової обробки.

3.4. Веде облік коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасно відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з їхнім рухом, веде облік витрат виробництва й обігу, виконання робіт, реалізації продукції, результатів господарсько-фінансової діяльності ліцею, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.

3.5. Контролює законність, своєчасність і правильність оформ­лення документів.

3.6. Складає економічно обґрунтовані звітні калькуляції собівар­тості продукції, робіт (послуг), розрахунки заробітної плати, тари­фікацію педагогічних працівників.

3.7. Здійснює нарахування і перерахування платежів до дер­жавного бюджету, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капіталовкладень, заробітної плати пра­цівників ліцею, податків та інших виплат і платежів, погашення у встановлені терміни заборгованостей банкам за позики, а також відрахування коштів у фонди економічного стимулювання та інші фонди.

3.8. Здійснює економічний аналіз господарсько-фінансової діяль­ності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлен­ня внутрішніх господарських резервів, усунення витрат і невироб­ничих затрат.

3.9. Вживає заходів щодо запобігання виникненню нестач, незаконному витрачанню коштів і товарно-матеріальних цінно­стей, порушенням фінансового і господарського законодав­ства.

3.10. Бере участь у проведенні інвентаризації коштів, товар­но-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.

3.11. Здійснює оформлення документів з нестач і крадіжок коштів і товарно-матеріальних цінностей, передає в разі необхідності ці документи до слідчих і судових органів.

3.12. Веде роботу щодо забезпечення суворого дотримання штат­ної, фінансової і касової дисципліни, адміністративно-господарсь­ких та інших витрат, законності списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших витрат, збережен­ня бухгалтерських документів, а також оформлення і здачі їх у вста­новленому порядку до архіву.

3.13. Своєчасно складає необхідну бухгалтерську звітність і подає її у встановлені терміни до відповідних органів.

3.14. Розробляє і впроваджує раціональні методи ведення об­лікової документації, впроваджує засоби механізації обліково-об­числювальних робіт.

3.15. Надає працівникам ліцею методичну допомогу з питань обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

3.16. Слідкує за дотриманням у приміщеннях бухгалтерії правил зберігання коштів і документів строгої звітності, протипожежних, санітарних правил, норм безпечної експлуатації обчислювальної, іншої використовуваної техніки.

**4.Права**

Головний бухгалтер має право:

4.1. Давати працівникам ліцею обов'язкові для виконання розпорядження щодо документального оформлення господарських операцій і подання до бухгалтерії необхідних документів та відо­мостей.

4.2. Підписувати нарівні з директором ліцею фінансові доку­менти. Без підпису головного бухгалтера грошові й розрахункові документи, фінансові та кредитні зобов'язання вважаються недійсними і не по­винні прийматися до виконання.

4.3. Перевіряти фінансову і звітну документацію всіх підрозділів ліцею.

**5.Відповідальність**

5.1. Головний бухгалтер несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасного подання повної і достовірної бухгалтерської звітності.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних при­чин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, законних розпоряджень директора ліцею та інших локальних нор­мативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструк­цією, в тому числі за невикористання наданих прав, бухгалтер несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За завдані ліцею чи учасникам навчального процесу у зв'яз­ку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків головний бухгалтер несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

5.4. У випадку виникнення між директором ліцею і головним бухгалтером розбіжностей у поглядах на здійснення окремих господарських опе­рацій документи щодо них можуть бути прийняті до виконання з письмового розпорядження директора ліцею, який несе повну відпо­відальність за наслідки здійснення таких операцій.

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

Головний бухгалтер:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором ліцею.

6.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміні­стративним, навчально-допоміжним і обслуговуючим персоналом з питань фінансово-господарської діяльності ліцею, інвентаризації, обліку і звітності.

Посадову інструкцію розробила Колоїз Т.Г.

З інструкцією ознайомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_