«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ліцею №1 імені Івана Франка ДМР

_____ О. В.Лужецька

«27» грудня 2019 р.
№08-01/147а

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА ЛІЦЕЮ №1 ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА ДМР

I. Загальні положення

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

1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до встановленого чинним трудовим законодавством порядку наказом директора ліцею.

1.3. Головний бухгалтер підпорядкований безпосередньо директорові ліцею.

1.4. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напряму.

1.5. У своїй роботі головний бухгалтер керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, 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, а також Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею і цією Інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.2. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику, виходячи зі структури й особливостей діяльності ліцею , необхідності забезпечення її фінансової стійкості.

2.3. Очолює роботу з підготовки та прийняття робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, які застосовуються для оформлення господарських операцій, за якими не передбачені типові форми, розробки форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпечення порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.
2.4. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності установи, а також фінансових, розрахункових операцій.
2.5.Складає штатний розпис у відповідності до схем посадових окладів, ставок тарифної сітки, фонду заробітної плати та діючими нормативами, здійснює контроль за відхиленнями по заробітній платі, доплат ,надбавок.
2.6.Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.
2.7.Приймає і контролює правильність оформлення лисків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника ліцею.
2.8.За погодженням директора ліцею подає до органів державного казначейства документи для перерахування податків та зборів до державного та місцевих бюджетів, заробітної плати працівників, а також інших виплат і платежів.
2.9. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам ліцею, проведенням інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності.
2.10. Складає кошториси надходжень та видатків по установі, проводить зміни до кошторисів та контролює їх виконання.
2.11. Здійснює облік та реєстрацію фінансових та юридичних зобов’язань, складає фінансову звітність установи та подає у встановлені терміни до органів казначейської служби.
2.8. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів установи.
2.12. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.
2.13.Готує і надає дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів.
2.14. Вживає заходів з попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів про нестачі і розкрадання коштів та товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.

2.15. Веде роботу з забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів.
2.16. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки.
2.17. Проводить реєстрацію укладених договорів.
2.18. Виконує службові доручення свого безпосереднього керівника та головного розпорядника коштів, оформляє та подає їм відповідні інформації.
2.19. За погодженням директора установи забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
2.20. Надає працівникам ліцею методичну допомогу з питань обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.
2.21. Слідкує за дотриманням у приміщенні бухгалтерії правил зберігання документів суворої звітності, протипожежних, санітарних правил, норм безпечної експлуатації обчислювальної та іншої використовуваної техніки.
2.22.Постійно знайомитися та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.

III. Права

Головний бухгалтер має право:
3.1. Діяти від імені бухгалтерії , представляти інтереси ліцею у взаємовідносинах із іншими установами та організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.
3.2.В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи. Самостійно вести листування з іншими організаціями із питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.
3.3.Вносити на розгляд директора ліцею пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3.4.В межах своєї компетенції повідомляти директору про всі виявлені недоліки в діяльності ліцею та вносити пропозиції щодо їх усунення.
3.5. Запитувати й одержувати необхідні матеріали і документ, які стосуються діяльності бухгалтера.

IV. Відповідальність

Провідний бухгалтер несе відповідальність:
4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, передбачених цією посадовою інструкцією в межах визначених чинним законодавством України про працю, зокрема :

- за порушення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання недостовірної бухгалтерської звітності;
- за прийняття до виконання і оформлення документів з операцій, які суперечать встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей.
- за порушення термінів подання квартальних та річних бухгалтерських, статистичних та податкових звітів підрозділу;
- подання недостовірної інформації про стан роботи підрозділу;

4.2.За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3 За завдання матеріальної шкоди в межах визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

V. Взаємовідносини

Головний бухгалтер:

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

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

З інструкцією ознайомлена: ***М.О.Медвідь***