ПОСАДОВА

інструкція головного бухгалтера

Місце складання: КЗ «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат Кіровоградської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Призначається та звільняється з посади директором ліцею-інтернату за погодженням з органом Державної казначейської служби.
	2. Головний бухгалтер підпорядковується директору ліцею-інтернату.
	3. У своїй діяльності головний бухгалтер керується: Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами закладу і в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника, даною посадовою інструкцією, трудовим договором
2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ
	1. Головний бухгалтер здійснює організацію бухгалтерського обліку на основі встановлених нормативних актів, Закону «Про бухгалтерський облік»
	2. Головний бухгалтер забезпечує організацію бухгалтерського обліку та контроль за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, збереження державної власності.

Головний бухгалтер зобов'язаний забезпечити:

* 1. Повний облік коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей та основних коштів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з рухом.
	2. Правильне нарахування та своєчасне перерахування платежів до бюджету, внесків на державне соціальне страхування.
	3. Складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів та бухгалтерських записів, подання її у встановлені строки відповідним органам.
	4. Своєчасне нарахування заробітної плати всім працівникам закладу.
	5. Складання меморіальних ордерів №5 з усіма додатками.
	6. Звітність за формою -1ДФ, персоніфікований облік, звіт з ЄСВ.

1

# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

##  Директор

## КЗ «Центральноукраїнський

## науковий ліцей-інтернат

## Кіровоградської обласної ради» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

* 1. Видача різних довідок по заробітній платі та їх реєстрація.

Головний бухгалтер разом з керівниками відповідних підрозділів зобов'язаний ретельно контролювати:

* 1. Додержання встановлених правил оформлення прийомки та відпуску товарно-матеріальних цінностей.
	2. Правильність витрачення коштів згідно статей витрат, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисциплін.
	3. Дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.
	4. Стягнення у встановлені строки дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни.
	5. Збереження бухгалтерських документів.
	6. Головний бухгалтер зобов'язаний брати активну участь у підготовці заходів, що запобігають утворенню недостачі та незаконному витрачанню грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, порушенню фінансового та господарського законодавства. В разі виявлення незаконних дій посадових осіб (приписки, використання коштів не за призначенням тощо) головний бухгалтер доповідає про це директору.
	7. Головному бухгалтеру забороняється приймати до виконання та оформлення документи на проведення фінансових операцій, що протирічать законодавству, встановленому порядку приймання, зберігання та витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей.
	8. Веде головну книгу по бюджетній та господарській діяльності.
	9. Кожного кварталу складає бухгалтерські звіти по бюджетній та госпрозрахунковій діяльності комплексу, згідно положення “Про бухгалтерський облік”.
	10. Головний бухгалтер забезпечує фінансування і контроль за обліком коштів, що витрачаються на реалізацію комплексних заходів з питань охорони праці, умов безпеки, гігієни праці і виробничого середовища.
	11. Вивчає умови праці працівників і готує пропозиції про розміри додаткових відпусток, скорочення робочого дня для осіб, зайнятих на роботах з шкідливими або тяжкими умовами праці.
	12. Своєчасно сплачує кошти на відшкодування потерпілому у разі нещасного випадку згідно акту розслідування Н-1, рішення медично- соціальної експертної комісії (МСЕК).
	13. Подає відповідним органам, службам нормативи трудових витрат по обслуговуванню і ремонту обладнання, машин і механізмів з метою підвищення ефективності його використання.
	14. Бере участь у розробці заходів по поліпшенню умов праці працівникам для включення в колективний договір.

2

1. ПРАВА
	1. Головний бухгалтер встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників з тим, щоб кожний працівник знав коло своїх обов'язків та ніс відповідальність за їх виконання. Обов'язки затверджує директор.
	2. Вимоги головного бухгалтера, що стосуються порядку оформлення операцій і подання по бухгалтерії необхідних документів та відомостей є обов'язковими для всіх служб установи.
	3. Призначення, переведення та звільнення матеріально-відповідальних осіб здійснюється за згодою головного бухгалтера.
	4. Головний бухгалтер має право перевіряти в установі додержання встановленого порядку приймання, оприходування, зберігання та витрат грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний бухгалтер несе відповідальність у випадках:

* 1. Неправильного ведення бухгалтерського обліку та викривлення в бухгалтерській звітності.
	2. Прийняття до виконання та оформлення документів на здійснення операцій, що протирічать встановленому порядку приймання, облікування, зберігання та витрачання грошових коштів, товарно- матеріальних та інших цінностей.
	3. Несвоєчасної та неправильної перевірки операцій на розрахунковому рахунку, розрахунків з дебіторами та кредиторами.
	4. Порушення порядку списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших витрат.
	5. Складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії.

Головний бухгалтер врівні з керівником несе відповідальність за:

* 1. Порушення правил та положень, регламентуючих фінансово- господарську діяльність.
	2. Порушення строків подання квартальних і річних бухгалтерських звітів та балансів до відповідних органів.
1. ОХОРОНА ПРАЦІ
	1. Головний бухгалтер забезпечує фінансування і контроль за обліком коштів, що витрачаються на реалізацію комплексних заходів з питань охорони праці, умов безпеки, гігієни праці і виробничого середовища.
	2. Вивчає умови праці працівників і готує пропозиції про розміри додаткових відпусток, скорочення робочого дня для осіб, зайнятих на роботах з шкідливими або тяжкими умовами праці.

З

* 1. Своєчасно сплачує кошти на відшкодування потерпілому у разі нещасного випадку згідно акту розслідування Н-1, рішення медично- соціальної експертної комісії (МСЕК).
	2. Подає відповідним органам, службам нормативи трудових витрат по обслуговуванню і ремонту обладнання, машин і механізмів з метою підвищення ефективності його використання.
	3. Бере участь у розробці заходів по поліпшенню умов праці працівникам для включення в колективний договір.
1. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1 На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту (економічну) або стаж фінансово-бухгалтерської (фінансово- економічної) роботи і достатньо досвіду практичної роботи для виконання обов’язків.

1. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ, ПРОФЕСІЄЮ
	1. З адміністрацією ліцею-інтернату.
	2. З бухгалтерами та працівниками закладу.
	3. З організаціями, установами.

Ознайомлений(а)

4