ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність заступника головного бухгалтера.
2. Заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.
3. Уразі тимчасової відсутності головного бухгалтера (через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо) набуває прав і відповідальності в обсязі, визначеному наказом директора.
4. У своїй діяльності заступник головного бухгалтера керується:

* законодавчими й нормативними документами, що регламентують питання бухгалтерського обліку та звітності;
* методичними матеріалами, які стосуються відповідних питань;
* статутом та правовими актами закладу;
* правилами внутрішнього трудового розпорядку;
* наказами та розпорядженнями директора, начальника відділу - головного бухгалтера;
* трудовим договором;
* цією посадовою інструкцією.

1. Заступника головного бухгалтера призначає на посаду та звільняє директор закладу:

* наказом;
* за поданням головного бухгалтера.

1. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВЯЗКИ
   1. Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги, рух грошових коштів на валютних і гривневих рахунках).

# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

## Директор

## КЗ «Центральноукраїнський

## науковий ліцей-інтернат

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

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

* 1. У разі необхідності відповідає за відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України.
  2. Оформлення необхідних документів, для пезперебійної діяльності закладу в органах Державної казначейської служби України.
  3. Забезпечує складання, затвердження та впровадження робочого плану рахунків, регістрів аналітичного обліку, форм первинних облікових документів — для оформлення господарських операцій, для яких немає типових форм.
  4. Бере участь у плануванні, складанні і затвердженні кошторисів доходів і видатків загального та спеціального фондів на підставі результатів економічних розрахунків закладу.
  5. Вносити зміни до кошторису, довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведення показників спеціального фонду кошторису.
  6. Складання та бухгалтерський облік розрахунків по довідках про надходження у натуральній формі.
  7. Відстежувати надходження грошових коштів і платежів на рахунки в установах банку.
  8. Забезпечувати надання інформації для щомісячних звітів про рух грошових коштів за транзитними і поточними рахунками закладу.
  9. Проводити розноску виписок банку в програмі, яка запроваджена в закладі, по контрагентах.
  10. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності.
  11. Здійснює облік грошових цінностей на всіх розрахункових рахунках та складає меморіальні ордери №2, №3.
  12. Відстежувати на сайті Пенсійного фонду України лікарняні листи співробітників закладу з подальшим набором заявок-розрахунків для подання їх до фонду соціального страхування.
  13. Стежити за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх у відповідності зі встановленим порядком для передачі до архіву.
  14. Надає пропозиції щодо технічного оснащення бухгалтерії.
  15. Виконує інші доручення головного бухгалтера.
  16. Не допускати поширення стороннім особам інформації, що складає комерційну таємницю заклада.
  17. Якість, обсяг і терміни виконання завдань:
* завдання виконуються в повному обсязі, якісно та у встановлені терміни.
  1. Порядок суміщення:
* нарахування заробітної плати всім працівникам закладу;
* складання меморіальних ордерів №5 з усіма додатками;
* звітність за формою -1 ДФ,персофінікований облік, звіт з ЄСВ
* видача різних довідок по заробітній платі та їх реєстрація.

1. ПРАВА

Заступник головного бухгалтера має право:

* 1. Знайомитися з проектами рішень керівництва закладу, що стосуються його діяльності.
  2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов’язків.
  3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
  4. Отримувати інформацію і документи з питань, що входять до його компетенції.
  5. Доповідати головному бухгалтеру про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.
  6. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи під час відсутності головного бухгалтера.

1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник головного бухгалтера несе відповідальність:

* 1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

1. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
2. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. За порушення внутрішнього трудового розпорядку закладу - в межах визначених чинним законодавством України про працю.

1. ПОВИНЕН ЗНАТИ
   1. Положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи з організації роботи.
   2. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку і звітності, форми і методи бухгалтерської звітності, план і кореспонденцію рахунків.
   3. Основи трудового законодавства.
   4. Правила внутрішнього трудового розпорядку
   5. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.
   6. Комп’ютерні технології та володіти ними: ^тсіодуз аіі, М8 ОШсе, \УогсІ, Ехсеї, Інтернет браузери (Орега, Рігеїох, Ооо§1е СЬготе), електронна пошта, пошукові системи, мультимедійні пристрої та системи тощо.
2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит). Вільне володіння державною мовою. Стаж роботи не менше 2 років.

1. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ, ПРОФЕСІЄЮ
2. З адміністрацією закладу.
3. З головним бухгалтером.
4. З організаціями, установами.

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознайомлений (а)