ЗАТВЕРДЖУЮ:

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Головко Л. Р.

 31.01.2022

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**бухгалтера Дубенського ліцею № 2 Дубенської міської ради Рівненської області**

**1.Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов’язки, права і відповідальність бухгалтера Дубенського ліцею № 2 Дубенської міської ради Рівненської області.

1.2. Бухгалтер являється штатним працівником Дубенського ліцею № 2 Дубенської міської ради Рівненської області та призначається на посаду і звільняється з посади наказами директора у встановленому законодавством порядку.

1.3. На посаду бухгалтера може бути призначена особа з повною вищою освітою з рівнем магістра, спеціаліста, середньою спеціальною освітою відповідного професійного спрямування без вимог до стажу роботи.

1.4. У своїй роботі бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору, його заступникам та головному бухгалтеру відповідно до чинного законодавства.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами, Господарським, Цивільним та Бюджетним кодексами, а також іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом закладу, наказами директора та цією посадовою інструкцією.

1.6. Посада бухгалтера за Класифікатором професій належить до розділу «Фахівці».

1.7. У разі відсутності (відпустка, лікарняний тощо) його обов’язки виконує інша посадова особа установи, що призначається у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**2.Завдання та обов’язки за посадою**

2.1. Своєчасне нарахування і розрахунок зарплати працівникам Дубенського ліцею № 2 Дубенської міської ради Рівненської області є першорядними обов’язками бухгалтера на цій посаді. Невід’ємною роботою на цій посаді можна також вважати нарахування зарплатних податків, страхових внесків та контроль їх перерахування. Для правильного розрахунку робочого часу співробітників бухгалтер здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу працівників та наказів про зміни, приймає і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок по догляду за хворими і інших документів, що підтверджують право відсутності працівника на роботі, готує їх до розрахункової обробки та для складання встановленої бухгалтерської звітності, збирає необхідні документи для підтвердження податкових пільг.

2.2. Працівник бухгалтерської служби закладу ретельно стежить за всіма змінами, що відбуваються у кадровому секторі, а також своєчасно відображає внутрішні накази щодо нарахування премій, матеріальної допомоги, винагороди та ін.

2.3. Проводить контроль по використанню фонду оплати праці та аналізує виконання кошторисних призначень.

2.4. Дотримується всіх утримань та нарахувань до фондів, прибуткового доходу фізичних осіб, військового збору працівників, інших виплат і платежів згідно законодавства.

2.5. Готує та здає звітність по ЄСВ, ПДФО і ВЗ у встановлені терміни.

2.6. Слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх належним чином з встановленим порядком для передачі в архів.

2.7. Бере участь у розробці планової і облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.

2.8. Проводить видачу довідок працівникам про доходи.

2.9. Готує та надає інформацію по заробітній платі директору, до управління освіти, профспілкових комітетів. Своєчасно проводить розрахунки щодо заробітної плати, виникаючі в процесі виконання бюджету.

2.10. Складає меморіальний ордер № 5.

2.11. Складає тарифікаційні списки закладу, слідкує за достовірними даними про підтвердження категорій згідно атестаційних списків, встановленням кількості годин відповідно до навчального плану, вислуги років відповідно до стажу роботи, тарифних ставок, класного керівництва, перевірки зошитів, завідування майстернями, ділянками, позакласної роботи. Звіряє заміну, гурткову роботу з табелями обліку робочого часу.

2.12. Складає штатні розписи закладу.

2.13. Бере участь у складанні квартальної та річної фінансової звітності закладу для подачі в органи Державної казначейської служби України в електронному та паперовому вигляді.

2.14. Складає та подає заяви-розрахунки, повідомлення про виплату, звіти щодо надання матеріального забезпечення працівникам у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності до Фонду соціального страхування України в електронному та паперовому вигляді.

2.15. Складає та контролює звітність до органу статистики згідно з бухгалтерськими даними по формах, призначених Управлінням статистики в Рівненській області.

2.16. Виконує інші доручення директора, заступників директора і головного бухгалтера закладу.

**3.Права**

Бухгалтер має право:

3.1. Пройти навчання з питань організації та здійснення бухгалтерського обліку, підвищувати кваліфікацію, зокрема шляхом участі в онлайн-курсах, рекомендованих законодавством України та для здійснення своїх функцій, визначених Законом, постійно підтверджувати свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері бухгалтерського обліку.

3.2. Під час користування електронними системами бухгалтер вносить до електронних систем персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені працівником до електронної системи, не оприлюднюються.

3.3. Узгоджувати проекти документів з метою забезпечення їх відповідності умовам та специфіки закладу та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.

3.4. Отримувати від керівництва та співробітників документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та нарахуванням заробітної плати працівникам.

3.5. Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов’язаних з функціональними обов’язками.

3.6. Давати роз’яснення і консультації співробітникам в межах своїх повноважень з питань, що належать до її компетенції.

3.7. Здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством.

3.8. Вносити пропозиції директору, головному бухгалтеру щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

**4.Відповідальність**

Бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Порушення в частині нарахування і розрахунків зарплати та листків непрацездатності працівникам Дубенського ліцею № 2 Дубенської міської ради Рівненської області, нарахування зарплатних податків, страхових внесків, їх перерахування.

4.2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав посадовою інструкцією, наказами та дорученнями директора, Статутом установи.

4.3. Порушення антикорупційного законодавства.

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

**5.Повинен знати**

Бухгалтер повинен знати та керуватися в своїй роботі:

5.1. Чинне законодавство з питань ведення та організації бухгалтерського обліку.

5.2. Нормативні акти, що регулюють діяльність установи.

5.3. Цивільне право, фінансове, податкове, господарське законодавство та структуру закладу.

5.4. Чинні порядок і терміни складання бухгалтерського обліку і звітності.

5.5. Законодавство про працю.

5.6. Державну класифікацію посад та професій.

5.7. Сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт.

5.8. Правила охорони праці, основні вимоги пожежної безпеки в установі.

5.9. Норми ділової поведінки та етики професійних відносин.

**6.Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна вища освіта з рівнем магістра, спеціаліста, середня спеціальна освіта відповідного професійного спрямування без вимог до стажу роботи.

6.2. Проходження курсів у тому числі безкоштовних онлайн-курсів, рекомендованих законодавством України у сфері бухгалтерського обліку. Підвищення кваліфікації, як правило не рідше один раз на три роки.

**7.Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

7.1. Безпосередньо контактує з директором установи, його заступниками, взаємодіє з головним бухгалтером закладу.

7.2. У межах своєї компетенції контактує та взаємодіє з посадовими особами та фахівцями інших підприємств, установ і організацій.

**8.Умови роботи і праці**

8.1. Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими у закладі.

8.2. У  зв'язку з виробничою необхідністю бухгалтер може виїжджати в службові відрядження (у т. ч. місцевого значення).

8.3. Бухгалтеру для забезпечення діяльності закладу надається право другого підпису організаційно-розпорядчих документів з питань, що входять у його функціональні обов'язки, а також платіжних та інших фінансових документів.

**9. Кінцеві положення**

9.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається в установі, інший - у працівника.

9.2. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій установи і робочого місця.

9.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бойчук О. А.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вірста О. М.