ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

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

31.01.2022

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

1.2. Головний 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 головного бухгалтера може бути призначена особа з повною вищою освітою з рівнем магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування та стаж роботи не менше 3-х років.

1.4. У своїй роботі головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору та його заступникам 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 головного бухгалтера за Класифікатором професій належить до підкласу "Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів".

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

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

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

2.2. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності установи, 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 проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.

2.4. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності в установі на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

2.5. Проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності установи за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.

2.6. Вживає заходів з нагромадження фінансових коштів для забезпечення фінансової стійкості навчального закладу.

2.7. Складає кошториси витрат і розрахунки до них, аналізує виконання кошторисних призначень. Складає довідки про зміни річного та помісячного розпису асигнувань бюджету.

2.8. Веде роботу з забезпечення суворого дотримання штатної і фінансової 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.

2.9. 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.

2.10. Організовує 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.

2.11. Забезпечує  законність, своєчасність і правильність оформлення документів, розрахунків з заробітної плати, правильне нарахування і переказ податків і зборів у місцевий бюджет, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, перевіряє отримані первинні документи за формою та змістом. Здійснює накопичення та узагальнення інформації щодо закупівель товарів, робіт та послуг для закладу. Веде облік договорів з контрагентами, вчасно заносить дані на єдиний веб-портал використання публічних коштів «Edata». Всю інформацію щодо закупівель оприлюднює на веб–порталі Prozorro. Готує документацію по договірних документах для підпису керівнику установи.

2.13. Здійснює перерахування коштів та проведення розрахунків з кредиторами відповідно до договірних зобов’язань. Веде в повному обсязі  розрахунки з дебіторами та кредиторами. Відповідає за роботу в казначейській програмі, щоденно забезпечує надходження виписок про рух грошових коштів на рахунках Держказначейства.

2.14. Веде облік юридичних та фінансових зобов’язань з контрагентами, відповідає за правильне оформлення банківських документів.

2.15. Веде аналітичний облік касових та фактичних видатків, забезпечує оприлюднення інформації.

2.16.Веде облік енергоносіїв з орендарями, своєчасний і повний розрахунок, проводить звірки з дебіторами та кредиторами.

2.17. Нараховує орендну плату за користування нерухомим майном та окремим визначеним майном навчального закладу. Розраховує відшкодування витрат навчального закладу на надання комунальних послуг орендарю та веде облік відшкодованих коштів.

2.18. Складає згідно з інструкцією звіти: про виконання загального фонду кошторису, про фінансові зобов’язання бюджетних установ, про виконання спеціального фонду кошторису, про заборгованість бюджетних установ: форма № 2д, № 2м, форма № 4-1д, № 4-м, форма № 4-2д, № 4-2м, форма 4-3д, 4-3м, форма № 7д, № 7м.

2.19. Складає податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій, звіт про здійснення державних закупівель.

2.20. Дотримується правил обліку документообігу.

2.21. Веде меморіальні ордери № 2, № 3, № 4, № 6, № 8, № 9, № 13, № 16 та № 17.

2.22. Проводить інвентаризації всього майна навчального закладу і коштів. Веде в повному обсязі облік основних засобів, необоротних активів, запасів та коштів. Проводить звірку матеріальних цінностей по книгах обліку з книгою «Журнал-головна». Відповідає за всі операції в книзі «Журнал-головна». Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

2.23. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.

2.24. Виконує інші доручення директора.

**3.Права**

Головний 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 головний 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. Запитувати й одержувати необхідні матеріали і документи, які стосуються діяльності головного бухгалтера. Вступати у відносини та представляти інтереси навчального закладу з сторонніми установами та організаціями для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входять до компетенції головного бухгалтера.

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 щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

**4.Відповідальність**

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Недостовірну інформацію про стан фінансово-господарської діяльності, несвоєчасне подання різних відомостей, інформацій та звітності.

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

4.3. Порушення антикорупційного законодавства.

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

**5.Повинен знати**

Головний 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 або спеціаліста відповідного професійного спрямування з стажем роботи не менше 3-х років.

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. Систематичне підвищення особистого професійного рівня шляхом самоосвіти.

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

7.1. Безпосередньо контактує з директором установи та взаємодіє з його заступниками.

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 головний бухгалтер може виїжджати в службові відрядження (у т. ч. місцевого значення).

8.3. Головному 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.