

Посадова інструкція

Головний бухгалтер

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний бухгалтер приймається на роботу і звільняється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту, у відповідності із Кодексом законів про працю України.
- 1.2. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.3. Головний бухгалтер входить в склад бухгалтерії та здійснює керівництво роботою працівників централізованої бухгалтерії. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.4. В своїй роботі головний бухгалтер керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами відділу, а також своєю посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Для виконання покладених на нього функцій головний бухгалтер:

- 2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- 2.2. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність відділу, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.
- 2.3. Контролює планування бюджету, кошторисів, штатних розписів закладів відділу, аналізує використання бюджетних коштів за їх призначенням.
- 2.4. Контролює надходження та використання позабюджетних коштів.
- 2.5. Контролює складання тарифікаційних списків та правильне нарахування і виплату заробітної плати працівникам.
- 2.6. Перевіряє заклади відділу і надає практичну допомогу керівникам з питань господарсько-фінансової діяльності.

2.7. Забезпечує своєчасне перерахування податків, внесків, платежів.

2.8. Здійснює контроль за систематичним підвищенням кваліфікації і професійного рівня працівників бухгалтерії, при необхідності забезпечує взаємозаміну кадрів.

2.9. Забезпечує повний облік грошових коштів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом – м/ордер № 2 по підрозділах, м/ордер №3, веде картки аналітичного обліку касових операцій, картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, картки аналітичного обліку фактичних видатків.

2.10. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, виконання кошторисів витрат.

2.11. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, проведенням інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності.

2.12. Вживає заходи по попередженню нестач, незаконним витратам коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів по нестачах і розкраданням коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.

2.13. Веде роботу по забезпеченню суворого дотримання штатної і фінансової дисципліни.

2.14. Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи.

2.15. Надає методичну допомогу працівникам відділу в з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

2.16. Стежить за схоронністю документів бухгалтерського обліку і за організацією збереження документів бухгалтерського обліку.

2.17. Дотримується правил ділового етикету і розпорядку трудового дня.

2.18. Підтримує робоче місце і техніку, яку застосовує для виконання своїх обов'язків в чистоті і працездатному стані.

2.19. Постійно працює над підвищенням свого та працівників бухгалтерії освітнього та професійного рівня.

2.20. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Головний бухгалтер має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва відділу, що стосуються його діяльності.

3.2. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

3.4. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у діяльності закладів та структурних підрозділах відділу і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.5. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

3.6. Вимагати від безпосереднього керівника та інших посадових осіб відділу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.7. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Вимагати від керівників закладів та структурних підрозділів відділу інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.9. Вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний бухгалтер повинен знати:

4.1. Методичні, нормативно-правові, фінансові, контрольно – ревізійні й інші керівні документи з питань організації та здійснення бухгалтерського обліку, складання звітності, а також ті, що стосуються господарсько-фінансової діяльності відділу.

4.2. Накази, постанови, розпорядження начальника відділу, що стосуються його діяльності.

4.3. Форми і порядок фінансових розрахунків.

- 4.4. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
- 4.5. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат.
- 4.6. Правила проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- 4.7. Організаційну структуру відділу, управління і перспективи його розвитку.
- 4.8. Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку, правила його ведення, організацію документообороту за ділянками обліку.
- 4.9. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів.
- 4.10. Порядок і строки складання бухгалтерських балансів і звітності.
- 4.11. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
- 4.12. Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера, а також знання бухгалтерського програмного забезпечення.
- 4.13. Етику ділового спілкування.
- 4.14. Основи цивільного і трудового, фінансового і господарського законодавства.
- 4.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.16. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою й у службових приміщеннях відділу.
- 4.17. Вимоги даної посадової інструкції.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний бухгалтер несе відповідальність:

- 5.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За заподіяння матеріальної шкоди підприємству – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.4. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

6. КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

6.1. Чітке та якісне виконання обов'язків передбачених даною інструкцією.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ).

7.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією головний бухгалтер взаємодіє зі всіма закладами та структурними підрозділами відділу з питань щодо виконання вимог своєї посадової інструкції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

" " _____ 2017 р.

Посадова інструкція

Заступник головного бухгалтера

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначення на посаду заступника головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Заступник головного бухгалтера підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, виконання кошторисів витрат.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, проведенням інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності

2.3. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.4. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

2.5. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

— внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

— розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій.

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

2.7. Веде облік нарахованої і виданої заробітної плати по закладах освіти, складає м/ордера №№ 5, 17, проводить нарахування орендної плати та складає меморіальний ордер №4.

2.8. Контролює питання обліку матеріальних цінностей, витрачання паливо-мастильних матеріалів, обліку і списання продуктів харчування.

2.9. Складає місячні, квартальні, річні звіти, книгу «Журнал-головна».

2.10. Забезпечує облік грошових коштів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом – м/ордер № 2 по підрозділах, м/ордер №3, веде картки аналітичного обліку касових операцій, картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, картки аналітичного обліку фактичних видатків картки обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань.

2.11. Заміняє головного бухгалтера відділу освіти, молоді та спорту в разі його відсутності.

2.12. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Заступник головного бухгалтера має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва відділу, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.4. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.5. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

4.2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації у відділі.

4.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій.

4.4. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

4.5. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат.

4.6. Правила проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.

4.7. Основи трудового законодавства.

4.8. Правила та норми охорони праці.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник головного бухгалтера несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

5.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

6.1. Чітке та якісне виконання обов'язків передбачених даною інструкцією.

Головний бухгалтер _____

З посадовою інструкцією ознайомлений: _____

" " _____ 2017 р.

Посадова інструкція

Економіст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Призначення на посаду економіста та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.2. Економіст підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Розробляє контрольні цифри при плануванні бюджету, планує бюджет та залучення позабюджетних коштів, складає кошториси по закладах освіти, структурних підрозділах, несе персональну відповідальність за якісне планування бюджету освіти громади й раціональне використання бюджетних коштів в рамках виділеного ліміту по закладах освіти та структурних підрозділах;
- 2.2. Вносить зміни до плану асигнувань загального та спеціального фондів;
- 2.3. Складає штатні розписи та за потребою вносить зміни до них згідно з нормативними документами;
- 2.4. Щомісячно аналізує господарсько-фінансову діяльність закладів освіти в рамках виділеного ліміту;
- 2.5. Дотримується термінів складання і здачі статистичних звітів до органів вищого рівня;
- 2.6. Складає звіт по мережі, штатах та контингентах, звіт про надання платних послуг, форму ЗНЗ-1, ЗНЗ-2, звіт по екології, інші звіти до фіскальної служби;
- 2.7. Надає практичну допомогу керівникам закладів освіти у складанні розрахунків до кошторису, контролює дане питання.
- 2.8. Відповідає за збереження бухгалтерських документів;
- 2.9. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Економіст має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва відділу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності відділі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
- 3.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.7. Вимагати від керівництва відділу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 4.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
- 4.2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації у відділі.
- 4.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій.
- 4.4. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
- 4.5. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат.
- 4.6. Правила проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- 4.7. Основи трудового законодавства.
- 4.8. Правила та норми охорони праці.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Економіст несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

5.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

6.1. Чітке та якісне виконання обов'язків передбачених даною інструкцією.

Головний бухгалтер

З посадовою інструкцією ознайомлена:

" " _____ 2017 р.

Посадова інструкція

Бухгалтер

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.2. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.3. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

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

2.5. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, за прийнятою у відділі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності відділу й технології оброблення даних.

2.6. Проводить інвентаризацію активів і зобов'язань, оформляє матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів відділу, здійснює перевірки навчальних закладів з питань обліку матеріальних цінностей, узагальнює та доводить до відома начальника та головного бухгалтера.

2.7. Веде облік, проводить оприбуткування і списання матеріальних цінностей по закладах освіти та структурних підрозділах;

2.8. Веде розробку документів, складання м/ордерів № 6. Реєструє документи в книгах і картках. Веде облік розрахунків з постачальниками матеріальних цінностей та виконавцями робіт;

2.9. Здійснює перевірки закладів освіти та структурних підрозділів з питань обліку матеріальних цінностей;

- 2.10. Веде облік підзвітних осіб, складає м/ордер №8;
- 2.11. Заміняє, в разі відсутності, бухгалтера, що проводить реєстрацію в Управлінні державного казначейства фінансових та юридичних зобов'язань;
- 2.12. Відповідає за збереження бухгалтерських документів;
- 2.13. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Бухгалтер має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва відділу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності відділі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. Вимагати від керівництва відділу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 4.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
- 4.2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації у відділі.
- 4.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій.
- 4.4. Основи трудового законодавства.
- 4.5. Правила та норми охорони праці.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бухгалтер несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

5.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

6.1. Чітке та якісне виконання обов'язків передбачених даною інструкцією.

Головний бухгалтер

З посадовою інструкцією ознайомена:

" ____ " _____ 2017 р.

Посадова інструкція

Бухгалтер

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.2. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.3. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

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

2.5. Нараховує заробітну плату згідно з тарифікаційними списками та нормативними документами.

2.6. Якісно, безпомилково і в призначені терміни нараховує заробітну плату, виплати по лікарняних листах та інші виплати працівникам закріплених за ним закладів відділу.

2.7. Аналізує і контролює правильність та своєчасність подання фінансових документів керівниками навчальних закладів.

2.8. Суворо дотримується терміну і якості складання та здачі фінансових звітів органам вищого рівня.

2.9. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за нарахування та виплату заробітної плати працівникам закладів відділу.

2.10. Відповідає за збереження бухгалтерських документів.

- 2.11. Перераховує заробітну плату працівників на їх особисті рахунки в банках.
- 2.12. Заміняє бухгалтера по нарахуванню заробітної плати в разі його відсутності.
- 2.13. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Бухгалтер має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва відділу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності відділі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. Вимагати від керівництва відділу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 4.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
- 4.2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації у відділі.
- 4.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.
- 4.4. Основи трудового законодавства.
- 4.5. Правила та норми охорони праці.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бухгалтер несе відповідальність:

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

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

5.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

6. КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

6.1. Чітке та якісне виконання обов'язків передбачених даною інструкцією

Головний бухгалтер

З посадовою інструкцією ознайомена:

" ____ " _____ 2017 р.

Посадова інструкція

Бухгалтер

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.2. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.3. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

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

2.5. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, за прийнятою у відділі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності відділу й технології оброблення даних.

2.6. Проводить інвентаризацію активів і зобов'язань, оформляє матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів відділу, здійснює перевірки навчальних закладів з питань обліку матеріальних цінностей, узагальнює та доводить до відома начальника та головного бухгалтера.

2.7. Веде облік, проводить оприбуткування і списання матеріальних цінностей, ПММ, запчастин до автобусів по закладах освіти, підвідомчих установах;

2.8. Веде розробку документів, складання м/ордерів №№ 9, 10, 13. Реєструє документи в книгах і картках.

2.9. Аналізує і контролює правильність та своєчасність подання фінансових документів керівниками навчальних закладів. Суворо дотримується терміну і якості складання та здачі фінансових звітів органам вищого рівня.

2.10. Відповідає за збереження бухгалтерських документів.

2.11. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Бухгалтер має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва відділу, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності відділі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від керівництва відділу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

4.2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації у відділі.

4.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій.

4.4. Основи трудового законодавства.

4.5. Правила та норми охорони праці.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бухгалтер несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

5.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

6. КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

6.1. Чітке та якісне виконання обов'язків передбачених даною інструкцією.

Головний бухгалтер

З посадовою інструкцією ознайомлена:

" ____ " _____ 2017 р.

Посадова інструкція

Бухгалтер

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. За погодженням з начальником відділу та головним бухгалтером, подає в Управління Державної казначейської служби України в Полонському районі документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з постачальниками та виконавцями робіт, послуг відповідно до договірних зобов'язань.
- 2.2. Проводить реєстрацію в Управлінні державного казначейства фінансових та юридичних зобов'язань.
- 2.3. Оформляє та друкує платіжні доручення.
- 2.4. Веде книги реєстрації відомостей та списків на заробітну плату.
- 2.5. Веде облік та видачу талонів на паливно-мастильні матеріали.
- 2.6. Заміняє, в разі відсутності, бухгалтера, що веде облік підзвітних осіб.
- 2.7. Відповідає за збереження бухгалтерських документів.
- 2.8. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Бухгалтер має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва відділу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від керівництва відділу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

4.2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації у відділі.

4.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій.

4.4. Основи трудового законодавства.

4.5. Правила та норми охорони праці.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бухгалтер несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

5.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

6. КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

6.1. Чітке та якісне виконання обов'язків передбачених даною інструкцією.

Головний бухгалтер

З посадовою інструкцією ознайомена:

" ____ " _____ 2017 р.

Посадова інструкція

Бухгалтер

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- 2.2. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
- 2.3. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.
- 2.4. Веде облік, проводить оприбуткування і списання продуктів харчування по дошкільних закладах освіти.
- 2.5. Реєструє угоди на придбання продуктів харчування та контролює їх виконання, забезпечує складання м/ордерів №№ 11, 12.
- 2.6. Суворо дотримується термінів складання та здачі звітів .
- 2.7. Проводить інвентаризацію продуктів харчування у дошкільних закладах освіти.
- 2.8. Веде контроль за дотриманням цін на продукти харчування в межах середньообласних.
- 2.9. Здійснює перевірки навчальних закладів з питань обліку продуктів харчування.
- 2.10. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
- 2.11. Відповідає за збереження бухгалтерських документів.
- 2.12. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Бухгалтер має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва відділу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності відділі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. Вимагати від керівництва відділу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 4.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
- 4.2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації у відділі.
- 4.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій.
- 4.4. Основи трудового законодавства.
- 4.5. Правила та норми охорони праці.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бухгалтер несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 5.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 5.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

6. КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

6.1. Чітке та якісне виконання обов'язків передбачених даною інструкцією.

Головний бухгалтер _____

З посадовою інструкцією ознайомлена: _____

" ____ " _____ 2017 р.

П о с а д о в а і н с т р у к ц і я

Бухгалтер

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру відділу.

2.1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.2. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.2. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

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

2.4. Веде облік, проводить оприбуткування і списання продуктів харчування по загальноосвітніх закладах освіти;

2.5. Реєструє угоди на придбання продуктів харчування та контролює їх виконання, забезпечує складання м/ордерів №№ 11, 12;

2.6. Суворо дотримується термінів складання та здачі звітів ;

2.7. Проводить інвентаризацію продуктів харчування у загальноосвітніх закладах освіти;

2.8. Веде облік батьківської плати за харчування дітей в ДНЗ, складає м/ордер №15;

2.9. Здійснює перевірки навчальних закладів з питань обліку продуктів харчування.

2.10. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

2.11. Відповідає за збереження бухгалтерських документів.

2.12. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Бухгалтер має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва відділу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності відділі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. Вимагати від керівництва відділу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 4.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
- 4.2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації у відділі.
- 4.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій.
- 4.4. Основи трудового законодавства.
- 4.5. Правила та норми охорони праці.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бухгалтер несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 5.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

6. КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

6.1. Чітке та якісне виконання обов'язків передбачених даною інструкцією.

Головний бухгалтер

З посадовою інструкцією ознайомлена:

" ____ " _____ 2017 р.