

ЗАТВЕРДЖУЮ

Головний спеціаліст відділу освіти
виконавчого комітету Новоукраїнської
міської ради

_____ В.Горбатенко

01.11.2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

I. Загальні положення

1. Бухгалтер призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника відділу освіти за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру відділу освіти.
3. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Бухгалтер:

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.
2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
3. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.
5. 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.

6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
7. 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;
 - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.
8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.
9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

III. Права

Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
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.
5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків

IV. Відповідальність

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

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

V. Бухгалтер повинен знати:

1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.
3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.
4. Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю.
5. Основи трудового законодавства.
6. Правила та норми охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр), без вимог до стажу роботи. Або загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації і стаж роботи за професією касира не менше 1 року.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Фінансове управління Новоукраїнської міської ради
2. Новоукраїнська ОДПІ
3. УДКСУ в Новоукраїнському районі
4. Добровеличківський ФСС з ТВП
5. Управління пенсійного фонду в Новоукраїнському районі

Розроблено економістом відділу освіти виконавчого комітету Новоукраїнської міської ради Стеценко С.А.

Посадову інструкцією отримав, із змістом ознайомлений (на) :

_____ П.І.П. _____

/ підпис/