

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Капіталіна ГУРОВА

_____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 3

м. Харків

Головного бухгалтера

КП 1231

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає основні вимоги до працівника, який обіймає посаду головного бухгалтера, дає перелік його прав і обов'язків, а також встановлює відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків.

1.2. Головний бухгалтер належить до професійної групи "Керівники", приймається на роботу і звільняється директором підприємства на підставі наказу.

1.3. Головний бухгалтер підкоряється безпосередньо директорові підприємства.

1.4. Головний бухгалтер входить до складу бухгалтерії підприємства та здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.

1.4. На час відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустка, хвороба тощо) права та обов'язки головного бухгалтера тимчасово покладаються на його заступника.

1.5. Приймання та здача справ при призначенні на посаду і звільненні з посади головного бухгалтера оформляються актом прийняття-передачі справ.

II. Завдання й обов'язки

Головний бухгалтер:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючи єдині методологічні принципи, установлені Законом "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 № 996, з огляду на особливості діяльності підприємства і технологію обробки облікових даних.

2.2. Організовує роботу бухгалтерії, контролює відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3. Вживає всі необхідні заходи для попередження несанкціонованого і непомітного виправлення записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та для зберігання оброблених документів, регістрів і звітності протягом установленого строку.

2.4. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової та податкової звітності підприємства, її підписання і подання в установлені строки керівництву підприємства, власникам та ДПС, іншим визначеним законодавством користувачам.

2.5. Вживає всі необхідні заходи для формування повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

2.6. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, у тому числі статистичної, за підписом головного бухгалтера до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій.

2.7. За узгодженням з керівником (директором) підприємства забезпечує своєчасне перерахування до бюджету податків і зборів, передбачених законодавством, здійснює розрахунки з іншими кредиторами згідно з договірними зобов'язаннями.

2.8. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства.

2.9. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням витрат від нестач, крадіжок і псування активів підприємства.

2.10. Організовує роботу з підготовки для керівника підприємства пропозицій стосовно: визначення облікової політики і внесення змін до неї, вибору форм організації бухгалтерського обліку на підприємстві; розробки системи і форм внутрішнього (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій; вибору оптимальної структури бухгалтерської служби і чисельності співробітників; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання ресурсів; впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з огляду на особливості діяльності підприємства або вдосконалення системи, що вже діє.

2.11. Здійснює інші обов'язки пов'язані з організацією бухгалтерського обліку та господарського контролю.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

3.1. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.

3.2. Самостійно вести листування з іншими організаціями з питань, що належать до його компетенції і не потребують прийняття рішення керівником підприємства.

3.3. Вимагати від керівників структурних підрозділів і фахівців підприємства подання документів та інформації, необхідних для виконання його посадових обов'язків.

3.4. Перевіряти в структурних підрозділах підприємства дотримання порядку приймання, прибуткування, зберігання коштів та ТМЦ.

3.5. У межах своєї компетенції повідомляти керівника підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.6. Розподіляти між працівниками бухгалтерської служби посадові завдання й обов'язки.

3.7. Знайомити працівників бухгалтерії з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

IV. Відповідальність

4.1. Головний бухгалтер несе відповідальність за належне виконання своїх посадових обов'язків, а також за збереження комерційної таємниці.

4.2. Дисциплінарна, матеріальна, адміністративна та кримінальна відповідальність застосовується до головного бухгалтера відповідно до чинного законодавства.

V. Головний бухгалтер повинен знати

5.1. Закони України, Податковий кодекс України та інші нормативно-правові акти, що стосуються фінансово-господарської діяльності підприємства.

5.2. Національні П(С)БО та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухобліку і складання фінансової звітності.

5.3. Інші нормативно-правові акти України, що стосуються ведення податкового обліку і складання податкової звітності.

5.4. Нормативні документи, що стосуються нарахування заробітної плати, основи трудового законодавства та законодавства про охорону праці.

5.5. Основи цивільного права.

5.6. Порядок оформлення операцій та організацію документообігу.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного бухгалтера може бути призначена особа, яка має вищу професійну освіту (магістр/спеціаліст) і стаж роботи на посаді бухгалтера не менше 3-х років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Головний бухгалтер підпорядковується директору ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

6.2. Головному бухгалтеру підпорядковуються всі працівники бухгалтерії ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

Погоджено:

Заступник директора з

Навчально-методичної роботи _____ Ілля Савченко

Юрисконсульт _____

Андрій Іорданов

Старший інспектор з кадрів _____

Олена Коровнікова

З інструкцією ознайомлений (а) _____ Тетяна Крамарева