

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Міжрегіональної Академії
управління персоналом

С.І.Тричук
"1" серпня 2028 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного бухгалтера Херсонського інституту МАУП

І. Загальні положення

1.1. Головний бухгалтер Херсонського інституту Міжрегіональної Академії управління персоналом (надалі ХІ МАУП) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти та науки України, нормативними та методичними матеріалами Міжрегіональної Академії управління персоналом, рекомендаціями органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування регіонального рівня.

1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється із займаної посади наказом ректора Міжрегіональної Академії управління персоналом (надалі МАУП) за поданням директора Херсонського інституту МАУП. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за фахом і стаж фінансово-бухгалтерської роботи на керівних посадах не менше 3 років.

1.3. Головний бухгалтер ХІ МАУП здійснює організацію і ведення бухгалтерського та податкового обліку фінансово-господарської діяльності ХІ МАУП у відповідності з чинними нормативними актами, а також вносить пропозиції щодо економного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

1.4. Головний бухгалтер підпорядковується директору ХІ МАУП, а в організаційно-методичній роботі головному бухгалтеру МАУП.

1.5. *Головний бухгалтер повинен знати:*

- законодавство України, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних і податкових органів з організації бухгалтерського обліку та складання звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність ХІ МАУП;

- організацію управління бухгалтерським обліком і звітністю; положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку, правила його ведення; порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку; форми і порядок фінансових розрахунків; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності ХІ МАУП;

- порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила розрахунків з дебіторами і

кредиторами; порядок списання з бухгалтерського балансу нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат; правила проведення інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків; порядок і терміни складання бухгалтерського балансу і звітності; правила проведення перевірок і документальних ревізій; організацію господарського розрахунку;

- передовий вітчизняний і світовий досвід удосконалення фінансово-господарської діяльності XI МАУП і можливості використання обчислювальної техніки для автоматизації бухгалтерської діяльності;

1.6. Прийом та передача справ при призначенні на посаду або звільненні з посади головного бухгалтера оформляється відповідним актом після перевірки стану фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

1.7. На час тимчасової відсутності обов'язки головного бухгалтера виконує його заступник або особа, призначена наказом директора XI МАУП.

II. Посадові обов'язки

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" з урахуванням особливостей діяльності МАУП і технології оброблення облікових даних.

2.2. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності XI МАУП. Спільного з директором XI МАУП здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.3. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності на основі автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку та контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання фінансової дисципліни та зміцнення господарського розрахунку.

2.4. Складає баланс XI МАУП і в установленому порядку та у визначений термін подає до МАУП.

2.5. Організовує та контролює облік розрахунків щодо використання прибутку, витрат, платежів до бюджету і МАУП, своєчасність і правильність складання звітності.

2.6. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.

2.7. Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, документальних ревізій.

2.8. Контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць, втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.

2.9. Регулює розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризації.

2.10. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконних нарахувань премії та інших виплат, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства, інших зловживань.

2.11. Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей.

2.12. Забезпечує суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів, адміністративно-господарських та інших витрат, дотримання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат.

2.13. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

2.14. Повідомляє директору XI МАУП про всі виявлені недоліки в роботі з обов'язковим поясненням причин їх виникнення, а також з пропозиціями щодо їх усунення.

2.15. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.

2.16. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку та зберігання цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

2.17. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереженню оброблених документів, регістрів і звітності протягом установленого терміну.

2.18. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів XI МАУП.

2.19. У разі виявлення незаконних дій, порушення Законів України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Інструкції про порядок ведення касових операцій в народному господарстві України" зі сторони директора XI МАУП повідомляє керівництву МАУП про всі виявлені недоліки.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

3.1. Ознайомлюватися з матеріалами та документами, які відносяться до його компетенції. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, з питань що відносяться до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції керівництву з метою удосконалення діяльності XI МАУП, покращення системи інформаційного забезпечення XI МАУП і шляхів проходження обробленої інформації виконавців.

3.3. Одержувати особисто або за дорученням керівництва інформацію від посадових осіб, яка необхідна для виконання своїх функціональних обов'язків.

3.4. Проектувати, погоджувати та підписувати документи в межах своєї компетенції.

3.5. Діяти від імені Херсонського інституту МАУП в установленому порядку та представляти її інтереси у взаємовідносинах з іншими організаціями в межах своєї компетенції.

3.6. Не приймати до виконання та оформлення документи, які порушують чинне законодавство і установлений порядок оприбуткування, зберігання та видачі грошових коштів, інвентарю, товарно-матеріальних і інших цінностей.

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер згідно з чинним законодавством України відповідає за:

4.1. Виконання обов'язків, зазначених у цій посадовій інструкції, кваліфіковане та своєчасне виконання доручень керівництва XI МАУП та МАУП.

4.2. Правильне ведення бухгалтерського обліку, достовірну звітність та своєчасне проведення розрахунків з МАУП.

4.3. Своєчасний і правильний облік операцій за банківськими рахунками, належне проведення звірок розрахунків з дебіторами і кредиторами.

4.4. Своєчасне проведення перевірок і документальних ревізій.

4.5. Раціональну розстановку підпорядкованих йому кадрів, ефективне використання робочого часу працівниками.

4.6. Виконання положень та інструкцій з організації бухгалтерського обліку; дотримання правил і положень, що регламентують фінансово-господарську діяльність XI МАУП.

4.7. Дотримання строків подання фінансової і статистичної звітності відповідним органам.

4.8. Забезпечення належного зберігання документів бухгалтерії, дотримання правил збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

4.9. Здійснення контролю з виконання правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки.


Директор Херсонського інституту МАУП



С.І.Петричук

З посадовою інструкцією ознайомена і зобов'язуюсь виконувати:

"25" серпня 2025р.

 О.В.Миронюк