

_____	ЗАТВЕРДЖУЮ
(назва підприємства)	_____
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ	(керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)
№ _____	_____
(дата)	(підпис) (ініціали, прізвище)
_____	« _____ » _____ 201__ р.
(місце складання)	
головного бухгалтера	
(код КП 1231)	

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бухгалтера.
- 1.2. Головний бухгалтер належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Мета роботи головного бухгалтера — забезпечити ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, з урахуванням особливостей діяльності підприємства, технології оброблення облікових даних, вимог законодавства про захист персональних даних.
Головний бухгалтер:
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника підприємства з дотриманням вимог законодавства про працю.
- 1.5. Безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.
- 1.6. У роботі керується законодавством у сфері бухгалтерського та податкового обліку, стратегією розвитку підприємства та цією посадовою інструкцією.
- 1.7. Розпорядження головного бухгалтера є обов'язковими для виконання працівниками бухгалтерії підприємства.
- 1.8. За відсутності головного бухгалтера (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера, призначений у порядку, встановленому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує роботу бухгалтерії підприємства, забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію відповідно до Положення про бухгалтерію, затвердженого наказом керівника підприємства:
 - 2.1.1. За необхідності готує проекти змін і доповнень до Положення про бухгалтерію, у т. ч. щодо визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників, з обґрунтуванням необхідності зазначених змін і доповнень, подає проекти цих документів на розгляд керівнику підприємства.
 - 2.1.2. Розподіляє завдання та обов'язки між працівниками бухгалтерії, розробляє проекти посадових інструкцій працівників бухгалтерії, за необхідності готує проекти змін і доповнень до посадових інструкцій, з обґрунтуванням необхідності змін і доповнень, після погодження з начальником відділу кадрів та юрисконсультком підприємства подає проекти цих документів на затвердження керівнику підприємства.

2.1.3. Контролює дотримання працівниками бухгалтерії правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Складає графік відпусток працівників бухгалтерії.

2.1.5. Ознайомлює працівників бухгалтерії з необхідними для роботи нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, стежить за змінами у профільному законодавстві, доводить інформацію про такі зміни до працівників бухгалтерії (за необхідності — до інших працівників організації).

2.2. Контролює:

- відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- дотримання працівниками бухгалтерії та інших підрозділів підприємства порядку оформлення та обліку первинних документів, вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;
- належне оформлення матеріалів щодо нестач грошових коштів та майна, псування активів;
- належне проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- стан погашення та списання дебіторської заборгованості відповідно до законодавства.

2.3. На основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової звітності підприємства та подання її визначеним користувачам у встановлені строки.

2.4. Погоджує кандидатури працівників підприємства, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском

(витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.5. Вживає заходів щодо підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії, запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку.

2.6. Складає баланс підприємства, зокрема основні засоби та інші поза оборотні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, власний капітал, розрахунки, доходи, витрати.

2.7. Забезпечує взаємодію з банківськими установами з питань розміщення фінансових коштів підприємства.

2.8. За погодженням із керівником підприємства розраховується з кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.9. Підписує документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- приймання і видавання грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

2.10. Контролює підготовку та подання звітів, які передбачають підпис головного бухгалтера, відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій.

2.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат, виплат премій працівникам.

2.12. Погоджує проекти договорів (контрактів) з контрагентами.

2.13. Погоджує проекти договорів про повну матеріальну відповідальність, що укладають з працівниками підприємства.

2.14. У межах повноважень вживає заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат чи крадіжок.