|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Педагогічною радою (протокол №3 від 25.12.2024р.) **Положення про бухгалтерію**  **Староолексинецької ЗОШ І-ІІІ ступенів** | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Староолексинецької ЗОШ І-ІІІ ступенів Марія ДОВГОПОЛЮК     *01.01.2025р.*  |

**1. Загальні положення**

1.1. Бухгалтерія Староолексинецької ЗОШ І-ІІІ ступенів Лопушненської сільської ради Кременецького району Тернопільської області (далі — закладу) ведеться бухгалтером, що є посадовою особою і підпорядковується безпосередньо директору закладу.

1.2. У своїй діяльності бухгалтер керується законами України, зокрема, Податковим кодексом України від 02.12.2010 № 2755-IV, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-IV, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства доходів та зборів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бухгалтерський, податковий облік, ведення фінансово-господарської діяльності, захист персональних даних, а також локальними нормативними актами закладу (інструкціями, правилами, стандартами, наказами директора закладу, цим Положенням).

1.3. Бухгалтер діє відповідно до перспективних та поточних планів її роботи, затверджених директором закладу

1.4. Організаційна структура бухгалтерії, кількісний склад працівників бухгалтерії, система оплати праці та матеріального заохочення затверджуються директором закладу

1.5. Положення про бухгалтерію закладу затверджує директор закладу.

1.6. Функції працівників бухгалтерії, кваліфікаційні вимоги до них визначають у посадових інструкціях, які затверджує директор закладу.

1.7. Працівники бухгалтерії приймаються на роботу, переводяться на інші посади, звільняються з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказу директора закладу.

**2. Основні завдання**

2.1. Формування облікової та податкової політики згідно з вимогами законодавства та локальними нормативними актами закладу.

2.2. Організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та звітності.

2.3. Відображення у документах достовірної та повної інформації про господарсько-фінансові операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління фінансовими і матеріальними ресурсами закладу.

2.4. Забезпечення достовірного та повного відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.5. Контроль за ощадливим використанням матеріальних, фінансових ресурсів, збереженістю власності закладу.

**3. Функції**

Відповідно до основних завдань бухгалтер:

3.1. Веде бухгалтерський облік і звітність згідно з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку та контролю.

3.2. Взаємодіє з державними податковими та іншими органами контролю і нагляду у межах своєї компетенції.

3.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі).

3.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

* використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів про проведення господарських операцій;
* інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
* захисту персональних даних під час обробки інформації про працівників гімназії .

3.6. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у т. ч. зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, планує та вживає заходів щодо своєчасного стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.7. Забезпечує зберігання, оформлення та передання до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

3.8. Забезпечує адміністрацію закладу даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обгрунтованих управлінських рішень, складання економічно обгрунтованих калькуляцій собівартості товарів і послуг, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Готує плани рахунків, форми первинних документів для оформлення господарських операцій.

3.11. Розроблює форми документів внутрішньої бухгалтерської звітності.

3.12. Подає у встановлені строки бухгалтерську інформацію про діяльність гімназії, її майновий стан, доходи та витрати.

3.13. Вживає заходів щодо зміцнення фінансової дисципліни у закладу.

3.14. Складає бухгалтерський баланс закладу.

3.15. Готує та своєчасно подає звітність до органів Пенсійного фонду, податкової інспекції, органів статистики.

3.16. Здійснює нарахування та провадить розрахунки з працівниками закладу із заробітної плати та інших виплат, з іншими фізичними особами.

3.17. Видає довідки працівникам закладу з питань нарахування заробітної плати та інших виплат, утриманих сум.

3.18. Контролює дотримання правил прийняття товарно-матеріальних цінностей, фінансової дисципліни, а також встановлених правил проведення інвентаризації, законних списань з бухгалтерських балансів нестач та інших витрат.

3.19. Організовує проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів.

3.20. Проводить розрахунки за надані послуги та виконані роботи.

3.21. Вживає заходів з попередження недостач, незаконних витрат грошових коштів та використання товарно-матеріальних цінностей, порушень законодавства у т. ч. у сфері захисту персональних даних, та локальних нормативних актів закладу.

3.22. Взаємодіє із зовнішніми та внутрішніми аудиторами.

**4. Права**

Для виконання покладених завдань та визначених функцій бухгалтер має право:

4.1. Представляти заклад в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших установах з питань, що належать до компетенції бухгалтерії.

4.2. Отримувати від адміністрації закладу інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на бухгалтерію функцій, встановлювати обгрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також контролювати дотримання зазначених вимог.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, податкової політики.

4.4. Організовувати проведення нарад за участі керівника та працівників закладу з питань, що належать до повноважень бухгалтерії.

4.5. Направляти адміністрації запити щодо надання інформації, необхідної для виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій.

4.6. Погоджувати підготовлені проєкти наказів, локальних нормативних актів, що пов’язані з питаннями витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей тощо.

4.7. Вносити директору закладу пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку та звітності у закладу.

4.8. Подавати директору закладу пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, які винні у неякісному оформленні документів, несвоєчасному передаванні документів для відображення інформації у бухгалтерському обліку та звітності, а також на працівників, які винні у недостовірності даних в оформлених документах.

**5. Відповідальність**

Бухгалтер несе персональну відповідальність за:

5.1. Невиконання обов’язків, передбачених цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.2. Несвоєчасність підготовки та подання на розгляд керівництва встановлених звітів.

5.3. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників гімназії, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

5.4. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів директора закладу.

**6. Керівництво**

6.1. Бухгалтерію очолює бухгалтер, який приймається на роботу та звільняється з роботи наказом директора закладу.

6.2. Бухгалтер повинен мати вищу освіту, або освіту у галузі економіки, або фінансів, або бухгалтерського обліку і аудиту.

6.3. Прийняття (передавання) справ бухгалтером у разі прийняття на посаду або звільнення з посади провадиться після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюють акт.

6.4. Бухгалтер у разі отримання від директора закладу розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству, у письмовій формі інформує директора про неправомірність такого розпорядження.

6.5. Особа, яка заміщує бухгалтера, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов’язки директора закладу на період його тимчасової відсутності.

6.6. Бухгалтер підписує звітність та документи, які є підставою для:

* перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);
* проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
* приймання і видачі грошових коштів;
* оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
* проведення інших господарських операцій.

6.7. У разі тимчасової відсутності бухгалтера (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається відповідно до наказу директора закладу — на іншого працівника (з дотриманням вимог законодавства про працю).

6.8. Бухгалтер:

6.8.1. Забезпечує виконання завдань та функцій, покладених на бухгалтерію, і несе персональну відповідальність за виконання цих завдань.

6.8.2. Керує діяльністю бухгалтерії з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації, у т. ч. персональних даних працівників, та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

6.8.3. Вживає у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6.8.4. Подає директору закладу пропозиції щодо:

* визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності закладу і технології оброблення облікових даних, у т. ч. системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
* вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності закладу;
* створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
* визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів;
* забезпечення бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

6.8.7. Організовує діловодство та документообіг в бухгалтерії.

6.8.8. Контролює:

* відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться закладом;
* складання звітності;
* цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна закладу;
* дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна закладу;
* правильність проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у т. ч. договорів оренди;
* стан погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості закладу;
* оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
* усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та аудиторськими компаніями;
* дотримання вимог щодо захисту персональних даних, які обробляються працівником бухгалтерії.

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

6.9. Бухгалтер має право:

6.9.1. Візувати проєкти договорів, угод, додатків до них.

6.9.2. Візувати проєкти наказів директора закладу з питань витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей тощо.

6.9.3. Листуватися з іншими організаціями з питань контролю виконання зобов’язань за договорами, укладеними за ініціативи бухгалтерії.

6.9.4. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів про господарські операції, що проводяться з порушенням законодавства.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) з іншими працівниками закладу.**

Бухгалтер взаємодіє з усіма працівниками закладу з питань:

- координації організації бухгалтерського обліку.

- бухгалтерських даних про рух, реалізацію, запаси продукції;

- звітності про витрати на дослідження.

- балансу та оперативних зведених звітів про прибутки і витрати коштів;

- даних обліку майна, зобов’язань і господарських операцій, основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, що надходять.

- аналізу кредиторської та дебіторської заборгованості.

- звітності про рух основних засобів (згідно зі встановленою номенклатурою), про стан незавершеного виробництва.

- оформлення первинних документів з автоперевезень (дорожніх листів, транспортних накладних тощо).

- отримання даних про зміни цін на матеріальні ресурси у постачальників.

- підготовки бухгалтерських даних, необхідних для ведення претензійно-позовної роботи;

- стягнення дебіторської заборгованості;

- застосування законодавства при виконанні завдань, покладених на бухгалтерію.

- розроблення планів підготовки та підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії;

- ведення табелю обліку використання робочого часу працівниками закладу.

- впровадження автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності;

- удосконалення системи електронного документообігу в частині автоматизованої підготовки проєктів договорів, угод та додатків до них, оперативного контролю за маршрутами візування, виконанням договірних зобов’язань, проведенням розрахунків;

- захисту персональних даних в автоматизованих системах;

- організації діловодства у бухгалтерії;

- підготовки номенклатури справ бухгалтерії;

- підготовки документів для передання до архіву.

- своєчасного та повного нарахування і виплати матеріального забезпечення, надання соціальних послуг застрахованим особам.