**Подільський районний у місті Києві центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр СОПІН

«\_12\_» \_листопада\_\_ 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**БУХГАЛТЕРА ЦЕНТРУ**

**1.Загальні положення**

1.1. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора Центру з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо директору Центру.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності бухгалтер керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, Подільської районної у м.Києві державної адміністрації, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Положенням про Подільський районний у м.Києві центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх» і локальними правовими актами Центру (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

**2. Посадові обов’язки**

Бухгалтер:

2.1. 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 в Центрі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.

2.2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.3. За погодженням з директором Центру, 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.

2.4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів Центру, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

2.5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка грунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

2.7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

- внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

- розроблення додаткової системи рахунків і регістрів 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.

2.8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні ти довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в роботі Центру.

2.9. Виконує окремі службові доручення директора Центру.

**3. Права**

Бухгалтер має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Центру, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва Центру пропозиції по вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти директору Центру про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням директора Центру у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від керівництва Центру сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

**4. Відповідальність**

Бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

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

**5. Бухгалтер повинен знати**

* 1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
	2. Облікову політику, систему регістрів 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.
1. **Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Бухгалтер:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на рік, півріччя, місяць, узгоджуючи його з директором ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

6.3. Отримує від директора інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

 6.4. Систематично обмінюється з працівниками інформацією з питань, які належать до його компетенції. За необхідності, проводить зустрічі з працівниками з метою надання роз’яснень.

З посадовою інструкцією ознайомлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.