

## ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ:

- Посада: головний бухгалтер
- Підпорядковується: виконавчому директору
- Зайнятість: повна
- Місто роботи: Київ

### Організація

Міжнародний благодійний фонд „Українська фундація громадського здоров'я” (УФГЗ) засновано міжнародною організацією HealthRight International з метою мобілізації ресурсів для надання благодійної допомоги та підтримки незахищених категорій населення, зокрема, але не обмежуючись, жінок, дітей, молоді, сімей у кризових життєвих обставинах, задля досягнення ними гідного рівня життя та отримання рівних можливостей розвитку та доступу до соціальних, психологічних, педагогічних та інших послуг.

### 1. Загальні положення

1.1. Головний бухгалтер призначається та звільняється з займаної посади наказом виконавчого директора МБФ «Українська фундація громадського здоров'я» (УФГЗ).

1.2. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується виконавчому директору УФГЗ.

1.3. Головний бухгалтер організовує роботу з бухгалтерської справи та забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України у сфері бухгалтерської справи, а також забезпечує виконання умов донорів та засновника УФГЗ.

1.4. Головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад та керується у своїй роботі Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» іншими актами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та іншими нормативними актами за напрямом роботи, Конвенцією про права дитини (зі змінами схваленими резолюцією від 21 грудня 1995 року), локальними чинними посібниками, політиками та процедурами міжнародної організації.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

#### **Бухгалтерський облік**

2.1. Забезпечує роботу програм 1С та Quick Book відповідно до вимог чинного законодавства України, політики бухгалтерського обліку УФГЗ та її засновника HealthRight International.

2.2. Готує звіти відповідно до вимог чинного законодавства України та перевіряє їх відповідність.

2.3. Забезпечує точність та прозорість бухгалтерських проводок (транзакцій) та здійснює верифікацію (перевірку) бухгалтерських документів.

2.4. Забезпечує реалізацію, як місцевих стандартів бухгалтерського обліку так і стандартів міжнародної організації HealthRight International, яка є засновником УФГЗ.

2.5. Гарантує, що робота бухгалтерського обліку УФГЗ організована в високопрофесійний та відповідальний спосіб.

2.6. Забезпечує професійну систему бухгалтерського обліку у програмах.

2.7. Надає пропозиції директору операційно-фінансового департаменту щодо розробки політик та процедур у сфері бухгалтерського обліку.

2.8. Подає звіти з бухгалтерського обліку до органів державної влади.

2.9. Розглядає та перевіряє платежі до їх перерахування через Клієнт-Банк.

2.10. Організовує щорічну інвентаризацію в УФГЗ, організовує списання пошкоджених (зруйнованих) основних засобів та запасів, підписує всі необхідні документи.

2.11. Контролює бухгалтерську звітність в підрозділах (сайтах) УФГЗ, субгрантерів та своєчасність її подання до органів державної влади.

2.12. Щомісячно перевіряє фінансову звітність, яка надходить від підрозділів (сайтів) УФГЗ на коректність (правильність) проводок, використання міжнародного плану рахунків та звітних параметрів.

2.13. Організовує бухгалтерський облік додаткових програм УФГЗ, які мають цільове фінансування від спонсорів (донорів) відповідно до стандартів HealthRight International, вимог чинного законодавства України та вимог донорів (спонсорів).

#### **Бюджетування**

2.14. Готує щорічний бюджет УФГЗ.

2.15. Забезпечує технічну коректність бюджетів, які готують підрозділи (сайти), проекти УФГЗ (використовуючи коди рахунків, доступність пояснень тощо).

2.16. Переглядає бюджети підрозділів (сайтів), проектів та їх використання, за необхідності узгоджує їх перерозподіл між статтями бюджету у виконавчого директора УФГЗ.

2.17. Доповідає про всі відхилення (порушення) бюджету виконавчому директору УФГЗ.

#### ***Фінансовий аналіз та звітність***

2.19. Готує та відповідає за правильність управлінських звітів (фінансові результати та ключові показники) для прийняття рішень відповідними керівниками або іншими зацікавленими сторонами.

2.20. Готує бухгалтерські звіти для донорів відповідно до їх вимог.

2.21. Готує консолідовану фінансову звітність в програмі Quick Book.

2.22. Подає якісні бухгалтерські звіти, банківські виписки програми Quick Book, до HealthRight International відповідно до встановлених термінів.

2.23. Консолідує статистичні дані та готує щомісячні звіти відповідно до Міжнародного керівництва статистикою.

#### ***Зовнішній аудит***

2.24. Готує зовнішнім аудиторам відповідні документи та звіти.

2.25. Готує звіти з бухгалтерського обліку для щорічної фінансової звітності УФГЗ.

2.26. Готує звіт щодо виконання рекомендацій аудиту для УФГЗ, реалізує рекомендації аудиту відповідно до звіту.

2.27. Надає підтримку виконавчому директору в реалізації рекомендацій аудиту в УФГЗ.

#### ***Внутрішній контроль та аудит***

2.28. Надає допомогу директору операційно-фінансового департаменту в проведенні внутрішнього аудиту фінансової діяльності у відповідності до чинного законодавства України та стандартів HealthRight International.

2.29. Відвідує регіональні сайти організації з метою надання фінансових консультацій та технічної допомоги разом з виконавчим директором за потребою.

#### ***Розрахунок готівкою***

2.29. Відповідає за готівкові кошти УФГЗ.

2.30. Виконує інші завдання, вказівки та доручення виконавчого директора УФГЗ.

### **3. Повинен знати**

Головний бухгалтер повинен знати:

3.1. Законодавство про бухгалтерський облік;

3.2. Постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні і нормативні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також ті, які стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства/організації;

3.3. Цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство;

3.4. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку;

3.5. Форми і порядок фінансових розрахунків;

3.6. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів;

3.7. Порядок приймання, оприбуткування, збереження і витрачання коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей;

3.8. Правила розрахунку з дебіторами і кредиторами;

3.9. Умови оподаткування юридичних і фізичних осіб;

3.10. Порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;

3.11. Правила проведення інвентаризацій коштів і товарно-матеріальних цінностей;

3.12. Порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності;

3.13. Правила проведення перевірок і документальних ревізій;

3.14. Сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства;

3.15. Правила і норми охорони праці.

### **4. Права**

Головний бухгалтер має право:

- 4.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва УФГЗ, що стосуються його діяльності.
- 4.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків та завдань.
- 4.3. Вносити на розгляд виконавчого директора УФГЗ пропозиції щодо покращення та удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 4.4. В межах своєї компетенції повідомляти виконавчого директору УФГЗ про всі недоліки, виявлені в процесі своєї діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 4.5. Вимагати від директора УФГЗ сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
- 4.6. Запитувати та отримувати від інших співробітників УФГЗ інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
- 4.7. Вносити пропозиції та рекомендації щодо удосконалення роботи у сфері бухгалтерського обліку.
- 4.8. Представляти інтереси УФГЗ у взаємовідносинах з партнерами, юридичними особами, органами державної влади та управління за дорученням та розпорядженням директора.
- 4.9. Бути представником УФГЗ у різних організаціях та заходах з питань пов'язаних з подачею звітів, інформації та інших фінансових питань.
- 4.10. За згодою безпосереднього виконавчого директора УФГЗ відвідувати виставки, конференції, семінари та ін.
- 4.11. Надавати працівникам УФГЗ роз'яснення з питань фінансів та податків.
- 4.12. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

## **5. Відповідальність**

Головний бухгалтер несе особисту відповідальність за:

- 5.1. Організацію та дотримання вимог чинного законодавства України та стандартів міжнародної організації HealthRight International у сфері ведення бухгалтерського обліку.
- 5.2. Навчання та розвиток працівників бухгалтерського напрямку в межах УФГЗ фінансовим інструментам, системам та процесам.
- 5.3. Проведення внутрішнього аудиту всіх програм та послуг з дотриманням вимог чинного законодавства України та стандартів міжнародної організації HealthRight International.
- 5.4. Розвиток внутрішньої фінансової політики та керівних принципів що регулюють процеси, пов'язані з фінансами, а також системи внутрішнього контролю, бачення, місії, стратегії, політик та стандартів міжнародної організації HealthRight International.
- 5.5. Підготовку та надання всієї відповідної фінансової та бухгалтерської інформації виконавчому директору УФГЗ та директору операційно-фінансового департаменту.
- 5.6. Ведення податкового та бухгалтерського обліку УФГЗ.
- 5.7. Якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на нього.
- 5.8. Достовірність документів, які він готує.
- 5.9. Додержання встановлених строків підготовки та виконання документів.
- 5.10. Своєчасне виконання планових завдань, наказів, розпоряджень і вказівок виконавчого директора УФГЗ.
- 5.11. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 5.12. Додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку УФГЗ, нормативних актів, правил та норм охорони праці, пожежної безпеки.
- 5.13. Виконання зобов'язання щодо нерозголошення конфіденційної інформації УФГЗ.
- 5.14. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 5.15. Здійснення матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) у сфері фінансів чи бухгалтерського обліку.

6.2. Стаж роботи на посаді головного бухгалтера або на інших керівних посадах фінансової сфери в міжнародних організаціях – не менше 3-х років.

6.3. Бездоганні знання податкового законодавства та законодавства у сфері бухгалтерського обліку.

6.4. Знання англійської мови.

6.5. Критичне мислення, точність, надійність, винахідливість, увага до дрібниць.

6.6. Відмінні знання пакету програм MS Office особливо Excel, Quick Book, 1С.

6.7. Знання планування, бюджетування, контролінг процесу.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1. З метою виконання своїх посадових обов'язків та завдань у своїй діяльності головний бухгалтер взаємодіє з:

- виконавчим директором;
- бухгалтерами;
- органами державної влади;
- зовнішніми та внутрішніми аудиторами;
- донорами;
- іншими структурними підрозділами, працівниками в тому числі співробітниками програм та партнерами.

7.2. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у відповідному порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків, про що оголошується у відповідному наказі виконавчого директора УФЗ.

ПОГОДЖЕНО:

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_