

Комунальне підприємство "Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр" Дніпропетровської обласної ради

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор КП ГІКНВЦ ДОР


В.А. ФЕБРИН
26  2016 р.

The official stamp is circular with a blue border. The text inside the stamp reads: "Україна" at the top, "Комунальне підприємство «Головний інформаційно-комунікаційний науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради" in the center, and "і.к. 13435515" at the bottom. The city name "М. Дніпропетровськ" is written along the bottom edge of the stamp.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного бухгалтера – начальника відділу з питань фінансового та матеріального забезпечення

2016

Загальні положення

1. Головний бухгалтер належить до професійної групи "Керівники".
2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора КП ГІКНВЦ ДОР за поданням керівника комплексу фінансового, організаційного та кадрового забезпечення з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику комплексу фінансового, організаційного та кадрового забезпечення.
4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.

5. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

- 5.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.
- 5.2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- 5.3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
- 5.4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.
- 5.5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
- 5.6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
- 5.7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
- 5.8. За погодженням з керівником підприємства та безпосереднім керівником забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
- 5.9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
- 5.10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві,

оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

5.11. Організує роботу з підготовки пропозицій для керівника підприємства щодо:

5.11.1. визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

5.11.2. розроблення системи і форм внутрішнього господарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

5.11.3. визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

5.11.4. вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

5.11.5. поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

5.11.6. впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;

5.11.7. забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

5.12. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

5.13. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

6. Права

Головний бухгалтер має право:

6.1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

6.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

6.3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства, за узгодженням з безпосереднім керівником.

6.4. Вносити на розгляд керівника підприємства (безпосереднього керівника) пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

6.5. Вносити пропозиції керівнику підприємства (безпосередньому керівнику): про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

6.6. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства (безпосередньому керівнику) про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

6.7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

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

6.9. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

7. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

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

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

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

8. Головний бухгалтер повинен знати:

8.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.

8.2. Положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

8.3. Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

8.4. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.

8.5. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.

8.6. Податкову справу, основи цивільного права.

8.7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.

8.8. Правила та норми охорони праці.

9. Кваліфікаційні вимоги

Головний бухгалтер – начальник відділу: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи за

професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

10. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього – особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:

10.1 З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

10.2. З завідувачем сектору з питань організаційної кадрового забезпечення та звітності:

– з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.

10.2.1. Отримання:

– планів виробництва продукції (надання послуг);
– звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством в цілому;

10.2.2. Надання:

– даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;

– балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;

– розрахунків заробітної плати;

10.3. З першим заступником директора – головним інженером та заступником директора з технічного забезпечення з питань:

10.3.1. Отримання:

– висновків про винність відповідальних осіб;

– висновків щодо прийнятих рекламацій;

– товарно-супроводжувальної документації;

– звітів про відвантажену продукцію;

– відомостей про стан залишків продукції на складах;

– рахунків, виставлених контрагентам за відвантажену продукцію;

– копій претензій та рекламацій, пред'явлених підприємству;

10.3.2. Надання:

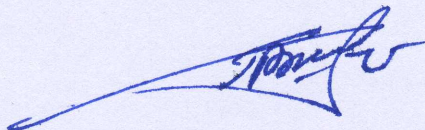
– відомостей про результати обліку втрат від браку;

– відомостей про стягнення з винних осіб;

– відомостей про рух продукції;

– підсумків інвентаризації продукції;

Директор



В.А. ГЕБРИН