

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КП «Київпастранс»

«06» 12 2019 № 483

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника головного бухгалтера з податкового обліку

КП «Київпастранс»

### *1. Загальні положення*

- 1.1. Заступник головного бухгалтера з податкового обліку належить до професійної групи «Професіонали».
- 1.2. Призначення на посаду заступника головного бухгалтера з податкового обліку та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора Комунального підприємства «Київпастранс» за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Заступник головного бухгалтера з податкового обліку безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру КП «Київпастранс».
- 1.4. У своїй роботі заступник головного бухгалтера з податкового обліку керується чинним законодавством України, Положенням про управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності, наказами і розпорядженнями керівництва підприємства, Положенням про облікову політику КП «Київпастранс», правилами внутрішнього розпорядку та цією посадовою інструкцією.

### *2. Завдання та обов'язки*

Заступник головного бухгалтера з податкового обліку:

- 2.1. Веде роботу з організації податкового обліку Дирекції КП «Київпастранс», філій, відокремлених підрозділів КП «Київпастранс».
- 2.2. Приймає участь у формуванні та написанні облікової політики ведення бухгалтерського та податкового обліку КП «Київпастранс».
- 2.3. Вивчає можливості податкової оптимізації та здійснює існуюче та перспективне податкове планування, відповідно до податкового законодавства, виходячи із структури та особливостей діяльності КП «Київпастранс».

- 2.4. Розробляє та здійснює планування дій, спрямованих на зміцнення фінансової та податкової дисципліни.
- 2.5. Здійснює контроль за реєстрацією податкових накладних Дирекції КП «Київпастранс», філій, відокремлених підрозділів та за отриманням податкових накладних та їх подальшої розсилкою по філіям, відокремленим підрозділам КП «Київпастранс».
- 2.6. Приймає фінансову та податкову звітність від філій, відокремлених підрозділів.
- 2.7. Здійснює контроль за складанням та здачею консолідованої декларації з податку на прибуток КП «Київпастранс».
- 2.8. Здійснює контроль за складанням та здачею консолідованої декларації з податку на додану вартість КП «Київпастранс».
- 2.9. Здійснює контроль за реєстрацією отриманих та складених акцизних накладних в ЄРАН відповідальними особами філій/відокремлених підрозділів, де зареєстровані акцизні склади, в порядку, встановленому для реєстрації акцизних накладних.
- 2.10. Здійснює контроль по залишкам пального за кожним кодом товарної підкатегорії згідно з УКТ ЗЕД у системі електронного адміністрування реалізації пального по кожному акцизному складу.
- 2.11. Здійснює контроль за складанням та здачею консолідованої декларації з акцизного податку КП «Київпастранс».
- 2.12. Здійснює контроль за складанням та здачею консолідованого звіту про суми податкових пільг КП «Київпастранс».
- 2.13. Здійснює контроль за складанням та здачею консолідованого звіту про використання книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок).
- 2.14. Здійснює контроль обліку та звітності податку на землю, екологічного податку, туристичного збору, рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України Дирекції КП «Київпастранс», філій, відокремлених підрозділів КП «Київпастранс».
- 2.15. Звіряє фінансування та проведення взаєморозрахунків з філіями, відокремленими підрозділами по фінансуванню з держбюджету.
- 2.11. Здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу і послідовності виконання операцій по формуванню показників податкового обліку та вивіряє рахунки 6412 «Розрахунки по ПДВ», 643 «Податкові зобов'язання» та 644 «Податковий кредит» з контрагентами та внутрішніми розрахунками по передачі ПДВ між філіями, відокремленими підрозділами КП «Київпастранс».
- 2.12. Контролює ведення роботи з забезпечення суворого дотримання податкової та касової дисципліни.
- 2.13. Приймає участь у перевірці правильності складання кореспонденції рахунків, достовірність та правильність віднесення витрат до звітного періоду

філіями, відокремленими підрозділами КП «Київпаstrанс» та надає їм консультацію у разі необхідності.

2.14. Складає податкову звітність та приймає участь у складанні фінансової звітності по Дирекції КП «Київпаstrанс».

2.15. Здійснює консолідацію звіту про власний капітал (форма № 4) та консолідацію розшифровки інших операційних витрат звіту про фінансові результати (форма № 2).

2.16. Здійснює контроль по перерахуванням до бюджету 50% від загальної суми надходжень від орендної плати.

2.17. Щомісячно заповнює довідки на преміювання філій/відокремлених підрозділів та Дирекції підприємства.

2.18. Контролює надання відповідей на запити контролюючих, фіскальних органів.

2.19. Здійснює звірку розрахунків по податкам та зборам з Державною податковою службою.

2.16. Виконує службові доручення головного бухгалтера.

2.17. Виконує обов'язки тимчасово відсутнього заступника головного бухгалтера.

2.18. Постійно ознайомлюється та вивчає нові нормативно-правові, методичні та довідкові документи з питань ведення бухгалтерського обліку.

### *3. Права*

Заступник головного бухгалтера з податкового обліку має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва КП «Київпаstrанс», що стосується його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівництву всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників філій, відокремлених підрозділів, Дирекції КП «Київпаstrанс» та фахівців, інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців структурних підрозділів, філій, відокремлених підрозділів до виконання покладених на нього обов'язків.

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

#### 4. Відповідальність

Заступник головного бухгалтера з податкового обліку несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визнаних чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За порушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За невиконання наказів, вказівок та рішень безпосереднього керівника та вищого керівництва.
- 4.4. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### 5. Заступник головного бухгалтера з податкового обліку повинен знати:

- 5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність підприємства.
- 5.2. Порядок бухгалтерського обліку на підприємстві згідно з Положенням про облікову політику КП «Київпастрас».
- 5.3. План і кореспонденцію рахунків.
- 5.4. Організацію документообігу за напрямками обліку.
- 5.5. Порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку засобів господарювання та їх руху.
- 5.6. Правила проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків.
- 5.7. Правила експлуатації обчислювальної техніки, основи роботи на комп'ютері, вивчення і знання програм, які використовуються для роботи в КП «Київпастрас» по веденню бухгалтерського, фінансового та податкового обліку.
- 5.8. Основи трудового законодавства.

5.9. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

5.10. Правила та норми охорони праці.

#### *6. Кваліфікаційні вимоги*

6.1. На посаду заступника головного бухгалтера з податкового обліку призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді заступника головного бухгалтера не менше 2 років або провідного бухгалтера не менше 5 років.

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

7.1. За відсутності заступника головного бухгалтера з податкового обліку його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера або особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав заступник головного бухгалтера з податкового обліку взаємодіє з структурними підрозділами дирекції, філіями, відокремленими підрозділами КП «Київпастрас».

З інструкцією ознайомлений