

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

КП «Київпастрас»

№ 480 від «15» серпня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного бухгалтера відділу консолідованої фінансової звітності
управління бухгалтерського обліку та
фінансової звітності КП «Київпастрас»

I. Загальні положення

1. Провідний бухгалтер відділу консолідованої фінансової звітності належить до професійної групи «Професіонали».
2. Призначення на посаду провідного бухгалтера відділу консолідованої фінансової звітності та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастрас» за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Провідний бухгалтер відділу консолідованої фінансової звітності безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
4. У своїй роботі провідний бухгалтер відділу консолідованої фінансової звітності керується чинним законодавством України, Положенням про роботу управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності, Положенням про облікову політику КП «Київпастрас», наказами та розпорядженнями керівництва підприємства, правилами внутрішнього розпорядку та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

1. Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій та подає їх до розгляду.
2. Обліковує інші витрати: собівартість реалізованих необоротних активів, списання основних засобів, необоротних активів, інші витрати звичайної діяльності.
3. Готує для узагальнення інформацію щомісячно, щоквартально та наростаючим підсумком з початку року для фінансово-економічного управління за відповідною формою про основні економічні показники по дирекції та всьому підприємству. Слідкує за використанням кошторису витрат по дирекції підприємства.
4. Приймає від філій та відокремлених підрозділів інформацію по доходам підприємства: від перевезення пасажирів, від реалізації товарів, інших операційних доходів, інших фінансових доходів, інших доходів.
5. Приймає від філій та відокремлених підрозділів місячну, квартальну, річну звітність.
6. Приймає участь в проведенні інвентаризації основних фондів, матеріальних цінностей по дирекції підприємства в терміни відповідно до наказів.
7. Готує накази, листи, запити, довідки та іншу інформацію з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

8. Приймає участь в роботі по складанню місячних, квартальних, річних зведених бухгалтерських, фінансових, податкових звітів по підприємству.
9. Виконує окремі службові доручення головного бухгалтера.
10. Постійно ознайомлюється та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.
11. Співпрацює з філіями та структурними підрозділами про надання інформації необхідної для ведення бухгалтерського та податкового обліку.
12. Приймає участь в роботі по складанню місячних, квартальних, річних зведених бухгалтерських, фінансових, податкових звітів по підприємству.
13. Виконує службові доручення головного бухгалтера.
14. Постійно ознайомлюється та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.

III. Права

Провідний бухгалтер відділу консолідованої фінансової звітності має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосується його діяльності.
2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Залучати фахівців структурних підрозділів, філій та відокремлених підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Провідний бухгалтер відділу консолідованої фінансової звітності несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, Положення про облікову політику підприємства а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність підприємства.
2. Порядок бухгалтерського обліку на підприємстві.
3. План і кореспонденцію рахунків.

4. Організацію документообігу за напрямками обліку.

5. Порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку засобів господарювання та їх руху.

6. Правила проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків.

7. Правила експлуатації обчислювальної техніки, основи роботи на комп'ютері, програму "Клієнт-Банк", вивчення і знання програм, які використовуються для роботи на підприємстві по веденню бухгалтерського, фінансового та податкового обліку.

8. Основи трудового законодавства.

9. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

10. Правила та норми охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Провідний бухгалтер відділу консолідованої фінансової звітності: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією провідного бухгалтера не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності провідного бухгалтера відділу консолідованої фінансової звітності його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав провідний бухгалтер відділу консолідованої фінансової звітності взаємодіє з структурними підрозділами дирекції, філіями та відокремленими підрозділами підприємства.

З інструкцією ознайомлений