

Посадова інструкція провідного бухгалтера управління внутрішнього аудиту

1. Загальні положення

1.1. Провідний бухгалтер управління внутрішнього аудиту КП «Київпастрас» належить до категорії «Фахівці».

1.2. Призначення на посаду провідного бухгалтера управління внутрішнього аудиту та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастрас» (далі – Підприємство) за поданням начальника управління внутрішнього аудиту (далі – Управління) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Провідний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику управління внутрішнього аудиту.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Статутом Підприємства, наказами генерального директора Підприємства, Положенням про Управління та дорученнями начальника Управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь в підготовці плану проведення контрольного заходу.

2.2. Забезпечує підготовку проектів наказів на проведення ревізій та інформування керівників об'єкта контролю.

2.3. На основі наказу генерального директора та вказівок начальника Управління здійснює проведення ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства.

2.4. Звітує за результатами проведених контрольних заходів начальнику Управління.

2.5. Розробляє заходи націлені на здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних та трудових ресурсів, мінімізацію непродуктивних видатків та втрат, виявлення фактів шахрайства.

2.6. Керується у своїй роботі методичними матеріалами (процедурами, робочим інструкціями, технологічними схемами) по проведенню ревізій та перевірок господарської діяльності Підприємства у відповідності до діючого законодавства та нормативних документів, положень Підприємства.

2.7. Організовує документування та облік результатів ревізій та перевірок господарської діяльності Підприємства.

2.8. Бере участь в формуванні акту за результатами проведених ревізій та перевірок та подані його на розгляд начальнику Управління.

5. Повинен знати

5.1. Провідний бухгалтер повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського та податкового обліку і складання звітності, а також структуру Підприємства та перспективи його розвитку;
- порядок бухгалтерського обліку, форми і методи аналізу господарської діяльності на Підприємстві;
- порядок проведення документальних ревізій і перевірок;
- організацію документообігу і порядок документального оформлення та відображення в бухгалтерському обліку засобів господарювання та їх руху;
- план рахунків бухгалтерського обліку і кореспонденцію рахунків;
- фінансове, господарське і законодавство про працю України;
- основи економіки, організації виробництва, праці і управління;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду провідного бухгалтера управління внутрішнього аудиту призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний бухгалтер здійснює взаємодію з відповідними структурними підрозділами дирекції Підприємства, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства для забезпечення виконання покладених на управління завдань.

7.2. Провідний бухгалтер вправі отримувати від структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства документи, довідки, розрахунки, пояснення та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх функцій.

7.3. Виконання обов'язків провідного бухгалтера Управління на час його відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) покладається на підставі відповідного наказу генерального директора Підприємства на провідного інженера Управління.

З інструкцією ознайомлений (на):

2.9. Ініціює перед начальником Управління по факту виявлених порушень проведення службових розслідувань або внесення змін до нормативних документів Підприємства.

2.10. Інформує начальника Управління про усунення виявлених за результатами контрольних заходів порушень в підрозділах Підприємства, або невиконання у встановлений термін рекомендацій по усуненню недоліків.

2.11. Піклується про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання робіт.

2.12. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки та інших.

2.13. Зберігає конфіденційність інформації про діяльність Управління та Підприємства.

2.14. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.15. Підвищує свою кваліфікацію.

3. Права.

3.1. Провідний бухгалтер управління внутрішнього аудиту має право:

- з метою виконання своїх обов'язків, отримувати інформацію, яка може впливати на якісне виконання завдань, що стоять перед ним;

- отримувати від керівників служб та підрозділів Підприємства, які є об'єктом перевірок надання всієї необхідної (включаючи конфіденційну) інформації, документів тощо, необхідних для повноцінного проведення перевірки;

- вимагати від працівників Підприємства максимального сприяння виконанню покладених на нього посадових обов'язків, що визначаються положенням про управління та цією посадовою інструкцією;

- отримувати від працівників Підприємства пояснення. Якщо такі пояснення непереконливі, або взагалі не надані, провідний інженер відділу має право доповідати про такі дії начальнику Управління.

3.2. Провідний бухгалтер не має права:

- приховувати інформацію про виявлені порушення від керівника Підприємства та начальника Управління;

- свідомо передавати посадовим особам Підприємства та начальнику Управління неправдиву та необ'єктивну інформацію щодо виявлених порушень.

4. Відповідальність

4.1. Провідний бухгалтер управління внутрішнього аудиту несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених законодавством України про працю;

- за завдання матеріальної шкоди, в межах визначених законодавством України;

- за невиконання наказів, вказівок та рішень безпосереднього керівника в межах законодавства України.