

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

КП «Київпастрас»

№ 482 від «15» серпня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку управління
бухгалтерського обліку та
фінансової звітності КП "Київпастрас"

I. Загальні положення

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

II. Завдання та обов'язки

1. Веде розрахунки та аналітичний облік з вітчизняними постачальниками за товарно-матеріальні цінності по кожному постачальнику в розрізі кожного документа на сплату (угоди, рахунку-фактури). Слідкує за своєчасною оплатою за товарно-матеріальні цінності, вимагає від відповідних відділів та підрозділів своєчасного отримання та оприбуткування цих цінностей.
2. Щомісячно проводить через внутрішньогосподарські розрахунки, виписує та реєструє авізо на оплату постачальникам проведену з рахунків дирекції підприємства за товарно-матеріальні цінності отримані філіями чи підрозділами, відображає вказані операції в бухгалтерському обліку (рах. 631 та рах.92).
3. Виписує рахунки-фактури, накладні на відпуск матеріалів філіям, відокремленим підрозділам, фізичним особам та іншим організаціям.
4. Оприбутковує виробничі запаси на основі первинних документів: прибуткових накладних, накладних, актів прийому-передачі та ін. на рахунки відповідно плану рахунків по дирекції підприємства. Списання виробничих запасів проводить відповідно до актів на списання достовірно оформлених та затверджених генеральним директором підприємства.
5. Проводить підготовку Актів звірки взаєморозрахунків з контрагентами

та контролює їх оформлення та відображення в бухгалтерському обліку.

6. Контролює своєчасну оплату за поставку товарів, надання послуг, виконання робіт, готує та оформляє службові записки на оплату постачальникам.

7. Щоквартально складає звітність з дебіторської та кредиторської заборгованості 1-Б

8. Приймає участь в роботі по складанню місячних, квартальних, річних зведених бухгалтерських, фінансових, податкових звітів по філіям, відокремленим підрозділам в частині достовірного відображення їх в програмному забезпеченню 1С-УТП.

9. Співпрацює з філіями та структурними підрозділами про надання інформації необхідної для ведення бухгалтерського та податкового обліку.

10. Приймає участь в інвентаризаціях по дирекції підприємства в терміни відповідно до наказів.

11. Виконує службові доручення головного бухгалтера .

12. Постійно ознайомлюється та вивчає нові нормативно – методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.

III. Права

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

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 невиконання наказів, вказівок та рішень безпосереднього керівника та вищестоящего керівництва в межах, визначених чинним законодавством.

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

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

V. Провідний бухгалтер повинен знати:

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

На посаду провідного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією провідного бухгалтера не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності провідного бухгалтера 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 взаємодіє з структурними підрозділами дирекції, філіями та відокремленими підрозділами підприємства.