

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КП «Київпастрас»

«06» 12 2019 № 183

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного бухгалтера відділу консолідованої податкової звітності

КП «Київпастрас»

1. Загальні положення

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

2. Завдання та обов'язки

Провідний бухгалтер відділу консолідованої податкової звітності:

- 2.1. Приймає участь у формуванні повної та достовірної консолідованої інформації про величину доходів і витрат підприємства, що визначають розмір податкової бази звітного податкового періоду по КП «Київпастрас», а також здійснює своєчасне забезпечення внутрішніх та зовнішніх користувачів інформацією для контролю за правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю розрахунків з бюджетом;
- 2.2. Здійснює реєстрацію податкових накладних по Дирекції КП «Київпастрас», філіях, відокремлених підрозділах, щоб забезпечити

5.9. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

5.10. Правила та норми охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

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

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За відсутності провідного бухгалтера відділу консолідованої податкової 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 податкового обліку взаємодіє з структурними підрозділами дирекції, філіями, відокремленими підрозділами КП «Київпастранс».

З інструкцією ознайомлений :

4. Відповідальність

Провідний бухгалтер відділу консолідованої податкової звітності несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених 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. Провідний бухгалтер консолідованої податкової звітності 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.

безперервне відображення в хронологічному порядку фактів господарської діяльності підприємства.

2.3. Здійснює отримання податкових накладних та їх подальшу розсилку по філіях, відокремлених підрозділах КП «Київпастранс».

2.4. Дотримується 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».

2.5. Приймає участь у складанні декларації по ПДВ по Дирекції КП «Київпастранс» та консолідованої декларації по ПДВ.

2.6. Приймає участь у підготовці відповідей на запити Державної податкової служби по ПДВ, податку на прибуток та іншим.

2.7. Приймає участь в прийнятті фінансової та податкової звітності від філій, відокремлених підрозділів КП «Київпастранс».

2.8. Готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів.

2.9. Веде роботу з забезпечення суворого дотримання податкової та касової дисципліни.

2.10. Виконує службові доручення головного бухгалтера та його заступників.

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

3. Права

Провідний бухгалтер відділу консолідованої податкової звітності має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва КП «Київпастранс», 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 «Київпастранс» 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.