

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

КП «Київпастранс»

№ 400 від «15» серпня 2016р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу бухгалтерського обліку управління  
бухгалтерського обліку та фінансової звітності КП «Київпастранс»

### І. Загальні положення

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

### ІІ. Завдання та обов'язки

1. Складає та виписує податкові накладні в електронному виді по дирекції підприємства, реєструє податкові накладні виписані в філіях, відокремлених підрозділах, дирекції в єдиному реєстрі податкових накладних для відображення їх в зобов'язаннях декларації з ПДВ.
2. Отримує в електронному виді податкові накладні на куплені товари, послуги філіями, відокремленими підрозділами, дирекцією з єдиного реєстра податкових накладних та розсилає їх в електронному виді відповідним філіям, відокремленим підрозділам для відображення податкового кредиту з ПДВ.
3. Щомісячно приймає в електронному виді та перевіряє декларації з ПДВ від філій, відокремлених підрозділів, складає декларацію з ПДВ по Дирекції та консолідовану декларацію з ПДВ підприємства.
4. Веде облік, аналізує стан рахунку 6412 « Розрахунки з ПДВ», звіряє залишки по внутрішньогосподарським розрахункам з філіями, відокремленими підрозділами по рахунку 6412.
5. Веде облік, аналізує стан рахунку 643 « Податкові зобов'язання з ПДВ», рахунку 644 «Податковий кредит», звіряє залишки по внутрішньогосподарським розрахункам з філіями, відокремленими підрозділами по рахунках 643 та 644.
6. Готує, оформляє акти на списання з балансу матеріалів та відображає списання в бухгалтерському обліку.
7. Виписує та видає довіреності, веде книгу обліку довіреностей. Контролює використання довіреностей: використані підтверджуються документами про

отримання товарно-матеріальних цінностей, невикористані оформляє актом на списання. Слідкує за дотриманням вимог по використанню довіреностей та їх своєчасному списанню.

8. Приймає від філій, відокремлених підрозділів, готує по дирекції та консолідує статистичний Звіт по капітальним інвестиціям (Ф.№2- інвестиції), та надає його за місцем вимоги.

9. Приймає від філій, відокремлених підрозділів, готує по дирекції та консолідує статистичну звітність по обсягах реалізованих послуг (Ф.№1-послуги), та надає його за місцем вимоги.

10. При необхідності готує та реєструє платіжні доручення, проводить зв'язок з банком по системі "Клієнт-Банк" та отримує банківські виписки, інформацію про рух грошових коштів та залишків на рахунках дирекції підприємства, та співпрацює з державним казначейством, філіями, відокремленими підрозділами де відкриті поточні рахунки та проводить операції на них.

11. Складає декларацію зі сплати екологічного збору, здає в ДФС м. Києва в установлені законодавством строки.

12. Співпрацює з податковими органами, державними казначействами, установами та організаціями, філіями та підрозділами підприємства по питанням з'ясування виробничих завдань, отримання, здачі документів, звітів з ПДВ, листів, тощо та по іншим питанням .

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

14. Приймає участь в проведенні річної інвентаризації по дирекції підприємства в терміни відповідно до наказів.

15. Приймає участь в роботі по складанню місячних, квартальних, річних зведених бухгалтерських, фінансових, податкових звітів по підприємству.

16. Виконує службові доручення головного бухгалтера.

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

### III. Права

Начальник відділу бухгалтерського обліку 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**

Начальник відділу бухгалтерського обліку 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. Начальник відділу бухгалтерського обліку 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", 1С УТП та вивчення і знання програм, які використовуються для роботи підприємства 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**

Начальник відділу бухгалтерського обліку : 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, бакалавра - не менше 3 років.

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

1. За відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку 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 начальник відділу бухгалтерського обліку взаємодіє з структурними підрозділами дирекції, філіями та відокремленими підрозділами підприємства.