

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

КП «Київпастрас»

№ 180 від «15» серпня 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу консолідованої фінансової звітності
Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності
КП "Київпастрас"

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу консолідованої фінансової звітності належить до професійної групи «Професіонали».

1.2. Призначення на посаду начальника відділу консолідованої фінансової звітності та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП "Київпастрас" далі-підприємство, за поданням головного бухгалтера підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Начальник відділу консолідованої фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності КП «Київпастрас».

1.4. У своїй роботі начальник відділу консолідованої фінансової звітності керується чинним законодавством України, Положенням про управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності, наказами і розпорядженнями керівництва підприємства, правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про облікову політику підприємства та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. 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.

2.2. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) в програмі 1С-УТП про:

- наявність та рух основних засобів, рах.10 «Основні засоби»;
- наявність та рух інших необоротних матеріальних активів рах. 11, знос необоротних активів рах.13;
- наявність та рух нематеріальних активів, рах.12;
- наявність та рух виробничих запасів;
- ведення рах.15 «Капітальні інвестиції»;

2.3. Обліковує інші витрати операційної діяльності: собівартість реалізованих виробничих запасів, втрати від знецінення запасів, псування цінностей, визнані штрафи, пені, неустойки та інші.

2.4. Обліковує фінансові витрати: відсотки банків, інші.

2.5. Обліковує інші витрати: собівартість реалізованих необоротних активів, списання основних засобів, необоротних активів, інші витрати звичайної діяльності.

консолідованої фінансової звітності взаємодіє з структурними підрозділами дирекції, філіями та відокремленими підрозділами КП "Київпаstrанс".

З інструкцією ознайомлений

4. Відповідальність

Начальник відділу консолідованої фінансової 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 правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

5. Начальник відділу консолідованої фінансової звітності повинен знати:

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

5.2. Порядок бухгалтерського обліку на підприємстві.

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, програму "Клієнт – Банк", 1С-УТП, вивчення і знання програм, які використовуються для роботи в КП "Київпастранс" по веденню бухгалтерського, фінансового та податкового обліку.

5.8. Основи трудового законодавства.

5.9. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

5.10. Правила та норми охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу консолідованої звітності 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.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності начальника 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 начальник відділу

2.6. Готує та надає щомісячно, щоквартально та наростаючим підсумком з початку року фінансово-економічному управлінню інформацію за відповідною формою про основні економічні показники по дирекції та підприємству. Слідкує за використанням кошторису витрат по дирекції підприємства.

2.7. Приймає від філій та відокремлених підрозділів інформацію по доходам підприємства: від перевезення пасажирів, від реалізації товарів, інших операційних доходів, інших фінансових доходів, інших доходів та консолідує її для фінансової звітності по ф.№2 .

2.8. Приймає від філій та відокремлених підрозділів місячну, квартальну, річну звітність «Звіт про фінансові результати» Ф.№2 та консолідує її за відповідні звітні періоди.

2.9. Приймає участь в проведенні інвентаризації основних фондів, матеріальних цінностей по дирекції підприємства в терміни відповідно до наказів. Веде контроль за проведенням річної інвентаризації у філіях, відокремлених підрозділах та приймає від них копії протоколів про проведену інвентаризацію, готує накази по підприємству по підсумкам інвентаризації.

2.10. Готує накази, листи, запити, довідки та іншу інформацію з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності по основних фондах, НМА, інших необоротних активах для Департаменту комунальної власності КМДА, філій, відокремлених підрозділів, а також державним органам.

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

2.12. Виконує окремі службові доручення головного бухгалтера.

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

3. 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.