

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника головного бухгалтера Станції технічного обслуговування автобусів КП «Київпастранс»

1. Загальні положення

- 1.1. Заступник головного бухгалтера відноситься до категорії «Спеціалісти».
- 1.2. Заступник головного бухгалтера призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора СТОА за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, чинного законодавства про працю.
- 1.3. Заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.
- 1.4. У своїй роботі заступник головного бухгалтера керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, що стосуються питань організації і ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, а також Положенням про головну бухгалтерію, колективним договором і цією посадовою інструкцією.
- 1.5.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Своєчасно відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції пов'язані з їх рухом облік витрат виробництва й обігу, складати звіти про доходи і витрати на ремонтні роботи, своєчасно і правильно оформляти відповідні бухгалтерські документи.
- 2.2. Дотримуватися порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, проводити інвентаризацію коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів.
- 2.3. Вживати заходів із попередження нестач, порушень фінансового і господарського законодавства.
- 2.4. Брати участь в оформленні матеріалів з нестач товарно-матеріальних цінностей.
- 2.5. Вести роботу із забезпечення суворого дотримання штатної і фінансової дисципліни, законності списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської

заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачу їх у встановленому порядку до архіву.

2.6. Надавати методичну допомогу працівникам підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю та звітності.

3. Права

Заступник головного бухгалтера має право:

3.1. Одержувати від виконавців і керівників структурних підрозділів підприємства інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків.

3.2. Підписувати фінансові документи з приймання і видачі коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей.

3.3. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей.

3.4. Користуватися правами головного бухгалтера в його відсутність.

4. Відповідальність

Заступник головного бухгалтера несе відповідальність за:

4.1. Якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства.

4.3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.4. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.5. За відсутності головного бухгалтера несе відповідальність згідно з діючим законодавством.

5. Заступник головного бухгалтера повинен знати:

5.1. Постанови, розпорядження, накази органів вищого рівня, методичні, нормативні та інші керівні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів організації бухгалтерського обліку і складання звітності, план і кореспонденцію рахунків.

- 5.2. Форми і порядок фінансових розрахунків.
- 5.3. Порядок приймання, оприбуткування, товарно-матеріальних та інших цінностей, правила розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат.
- 5.4. Правила проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- 5.5. Основи технології виробництва продукції підприємства, положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку.
- 5.6. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
- 5.7. Організацію господарського розрахунку.
- 5.8. Засоби обчислювальної техніки і можливості їх застосування для механізації обліково-обчислювальної техніки і можливості їх застосування для механізації обліково-обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності підприємства.
- 5.9. Організацію виробництва, праці й управління.
- 5.10. Перелік відомостей, що складають, комерційну таємницю підприємства.
- 5.11. Основи цивільного і трудового, фінансового і господарського законодавства.
- 5.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 5.13. Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Взаємовідносини

- 6.1. Заступник головного бухгалтера взаємодіє з усіма структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

7. Кваліфікаційні вимоги

- 7.1. На посаду заступника головного бухгалтера може бути призначений працівник, який має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління.
- 7.2. Стаж бухгалтерської роботи більше 2 років.