

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бухгалтера

Станції технічного обслуговування автобусів КП «Київпастрас»

1. Загальні положення

- 1.1. Бухгалтер належить до категорії «Спеціалісти».
- 1.2. Бухгалтер приймається на роботу і звільняється з роботи наказом директора СТОА за поданням головного бухгалтера, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, чинного законодавства про працю.
- 1.3. Бухгалтер підпорядковується головному бухгалтеру, а при його відсутності – заступнику головного бухгалтера.
- 1.4. В своїй роботі бухгалтер керується чинним в Україні законодавством, Законом України “ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, Положенням про роботу бухгалтерії.

2. Веде облік

- 2.1. Запасів ТМЦ на складах.
- 2.2. Використання ТМЦ.
- 2.3. Матеріалів.
- 2.4. Запчастин і агрегатів.
- 2.5. Малоцінних і швидкозношуваних предметів.
- 2.6. Закриття довіреностей на одержання ТМЦ.

3. Забезпечує

- 3.1. Одержання зі складу документів на оприбутковані ТМЦ.
- 3.2. Формування в комп'ютері документів з переміщення ТМЦ зі складу в підзвіт відповідальним особам для виконання технічного обслуговування та ремонтів транспортних засобів автобусних парків КП «Київпастрас», а також транспорту СТОА.
- 3.3. Підготовку документів на відпуск зі складу СТОА іншим підрозділам КП «Київпастрас» рахунків, авізо, видаткових накладних.
- 3.4. Формування та проведення матеріальних звітів підзвітних осіб з метою списання ТМЦ у виробництво (ТО № 2, ремонти).
- 3.5. Формування документів зі списання оливи у виробництво та ПММ.
- 3.6. Участь у закритті звітних періодів.
- 3.7. Інші роботи за дорученням головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера.

4. Здійснює контроль

- 4.1. За роботою складів.
- 4.2. За своєчасним і вірним оформленням документів.
- 4.3. За своєчасним і якісним виконанням бухгалтерських проводок до фінансової звітності по обліку ТМЦ згідно Положень (стандарти).

5. Має право

- 5.1. Не приймати до виконання невірно оформлені документи.
- 5.2. Вимагати своєчасно і вірно оформлених документів по обліку ТМЦ від посадових осіб.
- 5.3. Бухгалтер матеріального відділу несе відповідальність за своєчасне і якісне виконання всіх пунктів, вказаних в посадовій інструкції.
- 5.4.

6. Взаємодіє

- 6.4. Бухгалтер взаємодіє зі структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

7. Кваліфікаційні вимоги

- 7.1. На посаду 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.
-