

СТОА
КП „Київпастранс“

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор СТОА



Олійников Ю.П.

" 10 " січня 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

I. Загальні положення

1. Головний бухгалтер належить до професійної групи "Керівники"
2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства
4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства
5. _____
6. _____

II. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних
2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій
3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів
4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну
5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам
6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства
7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами затвердженими формами та інстанціями
8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань
9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів
10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і посування активів підприємства
11. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо
 - а) вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників
 - б) підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами

- o поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
 - o впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої
 - o забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення
12. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки
13. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві
14. _____
15. _____
16. _____

III. Права

Головний бухгалтер має право:

1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань
2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи
3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства
4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією
5. Вносити пропозиції керівнику підприємства про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок, про заохочення працівників, що відзначилися
6. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недолки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення
7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи необхідні для виконання його посадових обов'язків
8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань
9. _____
10. _____

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

1. За неналежаче 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
4. _____
5. _____

V. Головний бухгалтер повинен знати:

1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку

документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахувань на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

4. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.
5. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
6. Податкову справу, основи цивільного права.
7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.
8. Правила та норми охорони праці.
9. _____
10. _____

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:
 - 2.1 З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.
 - 2.2 З начальником відділу кадрів - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.
 - 2.3 З начальником планово-економічного відділу з питань:
 - 2.3.1. Отримання:
 - планів виробництва продукції (послуг);
 - звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством в цілому;
 - 2.3.2. Надання:
 - даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;
 - балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;
 - розрахунків заробітної плати;
 - 2.4. З начальником відділу технічного контролю з питань:
 - 2.4.1. Отримання:
 - актів виконаних робіт;
 - 2.5. З начальником відділу планування, закупівлі та матеріального забезпечення з питань:
 - 2.5.1. Отримання:
 - товарно-супроводжувальної документації;
 - звітів про відвантажену продукцію;
 - відомостей про стан залишків продукції на складах;
 - рахунків, представлених контрагентам за відвантажену продукцію;
 - копій претензій та рекламаций, пред'явлених підприємству;
 - 2.5.2. Надання:
 - відомостей про рух продукції;
 - норм запасів продукції на складах;
 - підсумків інвентаризації продукції;