

Додаток № 13  
до наказу № 29 від «29» 12 2012р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Служби МЗП КП «Київпаstrанс»

 О. Осипенко

Наказ № 29 від «29» 12 2012р.

**Посадова інструкція  
провідного бухгалтера  
Служби міських залізничних перевезень комунального підприємства  
«Київпаstrанс»**

**1. Загальні положення**

1. Провідний бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали», є штатним співробітником відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Служби міських залізничних перевезень КП «Київпаstrанс» (надалі – Служби), та призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Служби у встановленому трудовим законодавством порядку за поданням головного бухгалтера.
2. Провідний бухгалтер підпорядковується безпосередньо Головному бухгалтеру. У період тимчасової відсутності Провідного бухгалтера його обов'язки покладаються на особу, призначену начальником Служби у належному порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний бухгалтер:

1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.
2. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.
3. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам підприємства.
4. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних.
5. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
6. За погодженням з начальником та головним бухгалтером Служби, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними