

податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

7. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

8. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

9. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

10. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

- внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішнього господарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

- розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, регулювання діяльності Служби та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище Служби та результати його діяльності.

11. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх упровадження в Службі.

12. У зв'язку з виробничою необхідністю повинен виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

3. Права

Провідний бухгалтер має право:

1. Підписувати та візувати облікові документи в межах своєї компетенції.

2. Вести листування та вступати у взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Служби з питань, які належать до компетенції бухгалтерії.

3. Вносити на розгляд керівництва Служби пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності Служби;

4. Вимагати та оперативно отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань.

5. Вимагати від начальника Служби, керівників структурних підрозділів реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4. Відповідальність

Провідний бухгалтер несе відповідальність за:

1. недостовірну інформацію про стан виконання планових робіт;

2. невиконання наказів, розпоряджень і доручень безпосередніх керівників підприємства;

3. порушення правил техніки безпеки, протипожежних, санітарних та інших правил, які утворюють загрозу діяльності підприємства, його працівникам; недотримання трудової і виконавської дисципліни;

4. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;