

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

КП «Київпастранс»

№ 180 від «10» серпня 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного бухгалтера
КП "Київпастранс"

I. Загальні положення

1. Головний бухгалтер - начальник управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності належить до категорії керівників.
2. Призначення на посаду головного бухгалтера звільнення з неї здійснюється генеральним директором КП "Київпастранс" (далі-підприємство) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо генеральному директору підприємства.
4. Головний бухгалтер здійснює керівництво управлінням бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

II. Завдання та обов'язки

1. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності підприємства.
2. Здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
3. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності на підприємстві, філіях та структурних підрозділах на основі централізації та автоматизації обліково – обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання фінансової дисципліни і зміцнення господарського розрахунку.
4. Організовує та контролює складання розрахунків щодо використання прибутків, затрат на виробництво, платежів до бюджету, своєчасність і правильність складання звітності.
5. Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витратами фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведення інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, документальних ревізій у філіях та відокремлених підрозділах підприємства.
6. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.
7. Організовує складання щомісячних бухгалтерських, квартальних та річних

10. Правила проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків.

11. Порядок і термін складання бухгалтерської, податкової звітності. 12. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.

13. Організацію господарського розрахунку.

14. Засоби обчислювальної техніки і можливості їх використання для автоматизації обліково – обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності.

15. Передовий вітчизняний і світовий досвід удосконалення господарсько – фінансової діяльності підприємства.

16. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.

17. Податкову справу, основи цивільного права.

18. Трудове, фінансове і господарське законодавство.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має:

1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

2. Стаж бухгалтерської або фінансової роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера або особа призначена у встановленому порядку, яка 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 та головними бухгалтерами всіх філій, відокремлених підрозділів та управлінь підприємства, з головним економістом з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.2 З начальником управління кадрів та соціальних питань - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально – відповідальних осіб та працівників управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства.

2.3 З головним економістом та начальником фінансово-економічного управління з питань:

2.3.1. Отримання:

Лімітних довідок про бюджетні асигнування.

Помісячних обсягів асигнувань міського бюджету.

Фінансових планів філій та відокремлених підрозділів.

Кошторисів на утримання дирекції КП "Київпастранс", філій, відокремлених структурних підрозділів.

Даних, необхідних для ведення бухгалтерського обліку.

Розрахунок розподілу централізованих коштів.

2.3.2 Надання:

Даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу.

Балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету.

4.1 Подання про призначення, переведення та звільнення з займаних посад працівників управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності, філій, відокремлених підрозділів.

4.2 Пропозиції:

про заохочення працівників, що відзначилися;

про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

5. Самостійно вести листування з філіями та відокремленими структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності та не вимагають рішення генерального директора підприємства.

6. Вимагати від генерального директора підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні головним бухгалтером обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер - несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди підприємству - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. За порушення порядку цільового використання бюджетних коштів.

V. Повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, нормативно – правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько – фінансову діяльність підприємства і перспективи його розвитку.

2. Організацію управління бухгалтерським обліком і звітністю.

3. Основи технології надання послуг міським пасажирським транспортом; положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку, правила його ведення.

4. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку.

5. Форми і порядок фінансових розрахунків.

6. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів.

7. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрат коштів, товарно – матеріальних та інших цінностей.

8. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами.

9. Порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат.

зведених звітів по підприємству.

8. Контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки, пересортиці), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.

9. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.

10. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно – матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.

11. Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.

12. Веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших витрат.

13. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

14. Бере участь у роботі з удосконалення і розширення сфери дії внутрішньо господарського розрахунку, в розробленні раціональної планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково – обчислювальних робіт.

15. Надає методичну допомогу працівникам філій та відокремлених підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

16. Керує працівниками управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства.

17. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.

18. Повідомляє генеральному директору підприємства про всі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії підприємства, з поясненням причин їх виникнення, а також з пропозиціями щодо їх усунення.

19. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку та збереження цінностей, що знаходиться на їх відповідальному зберіганні.

20. Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

1. Діяти від імені управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства, представляти інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства, філіями та відокремленими підрозділами, та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань

2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращання його діяльності.

3. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів, філій та відокремлених структурних підрозділів підприємства необхідну інформацію.

4. Вносити на розгляд генерального директора підприємства: