

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

КП «Київпастранс»

№ 480 від «15» серпня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника головного бухгалтера управління
бухгалтерського обліку та фінансової звітності КП "Київпастранс"

I. Загальні положення

1. Заступник головного бухгалтера належить до професійної групи "Професіонали".
2. Призначення на посаду заступника головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП "Київпастранс" за поданням головного бухгалтера фінансової звітності з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.
4. У своїй роботі заступник головного бухгалтера керується чинним законодавством України, Положенням про управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності, наказами і розпорядженнями керівництва підприємства, Положенням про облікову політику КП «Київпастранс» (далі підприємство), правилами внутрішнього розпорядку та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

1. Координує роботу по веденню бухгалтерського обліку та фінансової звітності по дирекції КП "Київпастранс", надає методичну допомогу працівникам бухгалтерії та інших відділів дирекції з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу, головним бухгалтерам філій, відокремлених підрозділів.
2. Перевіряє складені працівниками бухгалтерії звіти по підприємству, організовує їх здачу у відповідні державні керуючі органи.
3. Перевіряє виконання службових обов'язків та доручень працівниками управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
4. Готує накази, листи, довідки та іншу інформацію з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності для філій, відокремлених підрозділів, а також державним керуючим органам.
5. Приймає участь в роботі з удосконалення організації і впровадження прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку, упорядкування первинної облікової документації, застосування типових уніфікованих форм, розробці інструкцій та вказівок для філій та відокремлених підрозділів підприємства.
6. Проводить перевірки окремих питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності у філіях та відокремлених підрозділах.
7. Приймає та перевіряє бухгалтерські, фінансові та податкові звіти від філій та відокремлених підрозділів за відповідні звітні періоди по підприємству

перед здачею їх головному бухгалтеру.

8.Складає зведені квартальні, річні бухгалтерські, фінансові, податкові звіти по підприємству, здає звіти у відповідні державні органи.

9.Вносить пропозиції та вживає необхідні заходи щодо використання сучасних засобів механізації і автоматизації обліково – обчислювальних робіт, бере участь у формулюванні постановки задач, які вирішуються за допомогою програмного забезпечення, вносить зміни у довідкову і нормативну інформацію, яка використовується в процесі автоматизованого оброблення бухгалтерських даних.

10.Після здачі зведеного звіту у відповідні державні органи організовує роботу по впорядкуванню звітів філій та відокремлених підрозділів підприємства.

11.Співпрацює з податковими органами, державним казначейством, установами та організаціями, філіями та підрозділами підприємства по питанням з'ясування виробничих завдань, отримання, здачі документів, звітів, листів, тощо та по іншим питанням за дорученням головного бухгалтера.

12.Оформляє первинну платіжну документацію по валютним операціям, веде взаєморозрахунки по кредитах з банками, контролює валютні операції.

13.Приймає участь в інвентаризаціях по дирекції підприємства в терміни відповідно до наказів.

14.При відсутності головного бухгалтера виконує його обов'язки.

15.При відсутності заступника головного бухгалтера з автоматизації бухгалтерського обліку виконує його обов'язки.

16. Виконує окремі службові доручення головного бухгалтера.

17. Постійно ознайомлюється та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.

18. Бере участь у підготовці до внесення змін у Положення про облікову політику підприємства.

III. Права

Заступник головного бухгалтера має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосується його діяльності.

2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Залучати фахівців структурних підрозділів, філій та відокремлених підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Заступник головного бухгалтера несе відповідальність:

1. За неналежне 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.

V. Повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність підприємства.

2. Порядок бухгалтерського обліку на підприємстві.

3. План і кореспонденцію рахунків.

4. Організацію документообігу за напрямками обліку.

5. Порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку засобів господарювання та їх руку.

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

7. Правила експлуатації обчислювальної техніки, основи роботи на комп'ютері, програму "Клієнт – Банк", вивчення і знання програм, які використовуються для роботи на підприємстві по веденню бухгалтерського, фінансового та податкового обліку.

8. Основи трудового законодавства.

9. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

10. Правила та норми охорони праці

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності заступника головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера з автоматизації бухгалтерського обліку або особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав перший заступник головного бухгалтера взаємодіє з структурними підрозділами дирекції, філіями та відокремленими підрозділами підприємства.