

82

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

КП «Київпастрас»

№ 420 від «15» серпня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу бухгалтерського обліку управління
бухгалтерського обліку та
фінансової звітності КП «Київпастрас»

I. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку належить до професійної групи «Професіонали».

2. Призначення на посаду заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастрас» далі-підприємство, за поданням начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності — головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

3. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

4. У своїй роботі заступник начальника відділу бухгалтерського обліку керується чинним законодавством України, положенням про роботу управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності, наказами і розпорядженнями керівництва підприємства, правилами внутрішнього розпорядку та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

1. Приймає від служб і відділів дирекції підприємства первинні документи, а саме: штатний розклад, накази, розпорядження, постанови, листи тимчасової непрацездатності, табеля та інші документи для нарахування виплат працівникам, перевіряє їх оформлення згідно чинного законодавства і наявність підписів керівництва.

2. Нараховує заробітну плату, надбавки, доплати, премії, відпускні, матеріальну допомогу, розраховує виплати по тимчасовій втраті працездатності, вихідну допомогу та інші виплати, передбачені Галузевою угодою та Колективним договором підприємства.

3. Утримує із заробітної плати податок з доходів фізичних осіб, військовий збір, нараховує внески ЄСВ, веде облік погашення позик працівників, утримання по виконавчим листам та інших вирахувань з оплати праці.

4. Веде аналітичний облік розрахунків по оплаті праці окремо по кожному працівнику та відображає всі нарахування та вирахування за кожний місяць в особових картках відповідно табельних номерів програмі 1С-УТП. Нараховує, обліковує різні пільги та компенсації, які встановлені окремим категоріям громадян, які працюють в дирекції підприємства відповідно до постанов, розпоряджень керівних органів України.

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 начальника відділу бухгалтерського обліку 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. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку повинен знати:

1. Постанови, закони, укази, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, Положення про облікову політику підприємства, 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 руху.

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», 1С- УТП, вивчення і знання програм, які використовуються для роботи підприємства 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 начальника відділу бухгалтерського обліку призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією провідного бухгалтера не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності заступника начальника відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує 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 заступник начальника відділу бухгалтерського обліку взаємодіє з структурними підрозділами дирекції, філіями та відокремленими підрозділами підприємства.

З інструкцією ознайомлений:

5. Складає заявки на відшкодування виплат з допомоги з тимчасової втрати працездатності до ФСС і ТВП.
6. Складає та реєструє платіжні відомості.
7. Складає зведену відомість по нарахованим виплатам та утриманням по дирекції підприємства.
8. Нараховує щомісячно на фонд оплати праці внески до фонду ЄСВ та слідкує за своєчасним перерахуванням коштів.
9. Всі нарахування, вирахування по виплатам працівникам, нарахування ЄСВ, та інші операції, пов'язані з оплатою праці відображає бухгалтерськими проводками в програмі 1С-УТП.
10. Готує та подає до відповідних органів звітність по ЄСВ, 1-ДФ, звіт по розрахунках виплат з фонду соціального страхування і тимчасової втрати працездатності, звіт (форма №3) «Розрахунок видатків, пов'язаних з виплатою компенсацій та допомоги, надання пільг», відповідно до Закону України « Про статус та соціальний захист громадян, та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи».
11. Звіряє дані аналітичного обліку розрахунків по оплаті праці, компенсаційних виплат, розрахунків по фонду ЄСВ з головною книгою після складання балансу, проводить систематично звірку розрахунків з податковими органами по ЄСВ, військовому збору, податку на доходи фізичних осіб.
12. Видає довідки працівникам по оплаті праці по їх вимозі.
13. Щомісячно нараховує резерв відпусток згідно Положення про облікову політику підприємства.
14. При необхідності веде касові операції .
15. Веде облік розрахунків з підзвітними особами, що отримали кошти на операційні, господарчі потреби та кошти на відрядження. Веде аналітичний облік операцій окремо по кожній підзвітній особі. Вимагає від підзвітних осіб авансові звіти та документи до них не пізніше встановлених законодавством строків. Слідкує, щоб кошти не витрачені своєчасно або не за цільовим призначенням повертались в касу підприємства. Робить розрахунки та подає службові записки на оплату витрат по авансовим звітам.
16. При необхідності збирає інформацію по сплаті податків з заробітної плати, нарахувань на заробітну плату, надає іншу інформацію стосовно виконуваних обсягів роботи.
17. Приймає участь в роботі по складанню місячних, квартальних, річних зведених бухгалтерських, фінансових, податкових звітів по підприємству.
18. Виконує службові доручення головного бухгалтера.
19. Постійно ознайомлюється та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.
20. Систематично працює над вдосконаленням знань по роботі в програмі 1С- УТП.

Ш. Права

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.