

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

КП «Київпастранс»

№ 420 від «15» серпня 2016 р.

---

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступник начальника відділу консолідованої фінансової звітності  
управління бухгалтерського обліку та  
фінансової звітності КП "Київпастранс"

### І. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу консолідованої фінансової звітності належить до професійної групи «Професіонали».
2. Призначення на посаду заступника начальника відділу консолідованої фінансової звітності та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП "Київпастранс" далі-підприємство, за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Заступник начальника відділу консолідованої фінансової звітності безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру
4. У своїй роботі заступник начальника відділу консолідованої фінансової звітності 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 касові звіти разом з прибутковими і видатковими ордерами та доданими до них документами. Перевіряє правильність оформлення касових документів, перевіряє виведений залишок на кінець кожного дня, перевіряє кореспонденцію рахунків. Обов'язково ставить підпис в касових документах, касових звітах, касовій книзі про прийняття та перевірку документів.
2. Складає заявки попереднього реєстру платежів.
3. Веде аналітичний облік переданого з розрахункового та казначейського рахунку фінансування філіям та підрозділам за звітний місяць та складає довідку відповідно затверджених розподілів .
4. Виписує та реєструє кожного місяця авізо філіям та підрозділам згідно наданих довідок та розподілів цільового фінансування та цільових надходжень .
5. Розносить в облікову відомість цільове фінансування, надане філіям та підрозділам підприємства окремо по кожному виду фінансування.
6. Відображає в бухгалтерському обліку надходження та використання коштів цільового фінансування та цільового надходження.
7. Співпрацює з філіями та відокремленими підрозділами по звірці внутрішньогосподарських розрахунків та залишку на кінець звітного місяця, а також по іншим питанням.
8. Зв'язується з банком по системі "Клієнт – Банк" і виконує необхідні

операції по оплаті рахунків на підставі службових записок на перерахування коштів та погодженого генеральним директором реєстру платежів.

9. Готує та обробляє платіжні документи по рахункам в іноземній валюті відкритих в банках по системі «Клієнт-Банк».

10. Веде підготовку та оформлення документів для відкриття рахунків в банківських установах, надає їх до банківських установ.

11. Постійно формує первинні платіжні документи у папки: перевіряє наявність оригіналів рахунків, реєстрів тощо.

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

13. Приймає участь в роботі по складанню місячних, квартальних, річних зведених бухгалтерських, фінансових, податкових звітів по підприємству за дорученням головного бухгалтера .

14. Приймає від філій, відокремлених підрозділів та консолідує звіт по дебіторській та кредиторській заборгованості (ф.1-Б), та розшифровку до форми 1-Б.

15. Виконує службові доручення головного бухгалтера .

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

### **III. Права**

Заступник начальника відділу консолідованої фінансової звітності 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 начальника відділу консолідованої фінансової звітності 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 невиконання наказів, вказівок та рішень безпосереднього керівника та вищестоящого керівництва в межах, визначених чинним законодавством.

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

4. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **V. Заступник начальника відділу консолідованої фінансової звітності повинен знати:**

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, Положення про облікову політику підприємства та 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 консолідованої фінансової звітності 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 консолідованої фінансової звітності 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 консолідованої фінансової звітності взаємодіє з структурними підрозділами дирекції, філіями та відокремленими підрозділами підприємства.

З інструкцією ознайомлений: