

Посадова інструкція

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера Підприємства.

Головний бухгалтер відноситься до категорії керівників, приймається на роботу і звільняється з неї наказом директора Підприємства.

Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору Підприємства.

Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії Підприємства.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності Підприємства і технології оброблення облікових даних.

2.2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.

2.5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

2.6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Підприємства.

2.7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

2.8. За погодженням з власником (директором) Підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на Підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Підприємства.

2.11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.

2.12. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (директора) Підприємства щодо:

2.12.1. визначення облікової політики Підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

2.12.2. розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

2.12.3. визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

2.12.4. вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

2.12.5. поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

2.12.6. впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності Підприємства чи удосконалення діючої;

2.12.7. забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

2.12.8. виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства та включення їх показників до фінансової звітності Підприємства.

2.13. Керує працівниками бухгалтерського обліку Підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

2.14. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА

3.1. Діяти від імені бухгалтерії Підприємства, представляти інтереси Підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами Підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення директора Підприємства.

3.4. Вносити на розгляд директора Підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.5. Вносити пропозиції директору Підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

3.6. В межах своєї компетенції повідомляти директору Підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності Підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.9. Вимагати від директора Підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

РОЗДІЛ 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

РОЗДІЛ 5. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Міністерства доходів і зборів України з питань правових засад регулювання господарської діяльності Підприємства.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо

галузових особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

5.3. Основи технології виробництва продукції (надання послуг), порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

- 5.4. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.
- 5.5. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
- 5.6. Податкову справу, основи цивільного права.
- 5.7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.
- 5.8. Правила та норми охорони праці.

РОЗДІЛ 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1. Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

2. Завідувач сектору у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

РОЗДІЛ 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який 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 всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.2. З начальником відділу кадрів - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.

2.3. З начальником планово-економічного відділу з питань:

2.3.1. Отримання:

- планів виробництва продукції;
- проектів оптових та роздрібних цін на продукцію;
- звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством в цілому;

2.3.2. Надання:

- даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;
- балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;
- розрахунків заробітної плати;

2.4. З начальником відділу технічного контролю з питань:

2.4.1. Отримання:

- актів відбракування продукції;
- висновків про винність відповідальних осіб;
- висновків щодо прийнятих рекламаций;

2.4.2. Надання:

- відомостей про результати обліку втрат від браку;
- відомостей про стягнення з винних осіб;

2.5. З начальником відділу збуту (маркетингу) з питань:

2.5.1. Отримання:

- товарно-супроводжувальної документації;
- звітів про відвантажену продукцію;
- відомостей про стан залишків продукції на складах;
- рахунків, виставлених контрагентам за відвантажену продукцію;
- копій претензій та рекламаций, пред'явлених підприємству;

2.5.2. Надання:

- відомостей про рух продукції;
- норм запасів продукції на складах;
- підсумків інвентаризації продукції;

Директор
Працівник

-
-

ППП
ППП

