

З а т в е р д ж у ю
В.о.начальника ККП С.І.Чипегін.

П о с а д о в а і н с т р у к ц і я.
03.03.2008р.

Головного бухгалтера: Стасіної Олени Володимирівни.

Загальні положення: освіта середня – спеціальна.

Функції:

Здійснює контроль за збереженням власності підприємства, за правильним використанням грошових засобів і матеріальних цінностей, за додержанням режиму економії їх з рахунку.

Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку та звітності на підприємстві і його підрозділах на основі максимальної централізації і механізму обліку.

Організовує облік основних фондів, сировини, матеріалів, палива, готової продукції, грошових коштів і інших цінностей підприємства, витрат виробництва і обігу, виконання кошторисів витрат, а також розрахунки по заробітній платі з робітниками підприємства, складання звітності, калькуляцій собівартості продукції, балансів бухгалтерської звітності. Забезпечує вірне документальне відображення на рахунках бухобліку операцій пов'язаних з рухом грошових коштів, нарахування і перерахування податків, відрахувань від прибутку і інших платежів в державний бюджет. Здійснює контроль за своєчасним проведенням інвентаризації грошових коштів, ТМЦ і розрахунків, а також приймає міри для попередження недостач, розтрат і інших порушень і зловживань. Приймає участь в проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств з ціллю виявлення внутрішніх резервів, ліквідації втрат і невиробничих витрат, в розробці раціональної, планової і облікової документації, в методичному керівництві і організації роботи по втіленню, удосконаленню і розширенню сфери дії внутрігосподарського розрахунку.

Забезпечує сувере дотримання касової і розрахункової дисципліни, використання отриманих в установах банків коштів по призначенню, належний порядок зберігання бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву.

Здійснює постійний контроль над своєчасним оформленням прийому і витрат грошових коштів і ТМЦ, доцільним використанням фондів заробітної плати, нарахуванням і видачею всіх видів премій, кошторисів, адміністративно-господарчих витрат.

Своєчасно здійснює виплати по відшкодуванню збитків, спричинених працівнику пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням ним трудових обов'язків в повному обсязі втраченого заробітку в відповідності з законодавством, а також виплачує потерпілому витрати на

лікування, протезування і інші види медичної і соціальної допомоги в відповідності з медичним заключенням.

Своєчасно сплачує штрафи за кожен нещасний випадок на виробництві, а у випадку профзахворювання, яке сталося на підприємстві, порушення актів законодавства (правил, стандартів, норм, положень, інструкцій і т.д., які являються обов'язковими для виконання по охороні праці), невиконання розпоряджень посадових осіб органів держнадзору за охороною праці по питанням безпеки, гігієни праці і виробничого середовища.

Права :

Представляє підприємство в державних і громадських закладах при розгляді фінансових питань.

Вносить пропозиції про притягнення до відповідальності порушників трудового законодавства, норм, правил, про заохочення працівників, які приймають активну участь в підвищенні безпеки і покращенні умов праці.

Відповідальність :

Невідповідність прийнятих рішень вимогам законодавства.

Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Законом України, даною посадовою інструкцією.

Взаємовідносини: (зв'язки по посаді)

Працює під керівництвом начальника.

У випадку відсутності її обов'язки виконує бухгалтер по заробітній платі.

Посадову інструкцію одержала :

Софія О.В