

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПТ «Ломбард
«Національний»
ТОВ «Лендінг Кепітал» і Компанія»
Горбач О.О.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
БУХГАЛТЕРА

I. Загальні положення.

1. Бухгалтер Повного товариства «Ломбард «Національний» ТОВ «Лендінг Кепітал» і компанія (далі - Товариство) належить до професійної групи "Спеціалісти".
2. На посаду бухгалтера призначається особа, що має вищу економічну освіту, і досвід фінансово-бухгалтерської роботи не менше одного року.
3. Бухгалтер безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру та директору Товариства.

II. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Бухгалтер повинен знати:
 - 2.1.1. Методичні, нормативно-правові, фінансові, контрольно – ревізійні й інші керівні документи з питань організації та здійснення бухгалтерського обліку, складання звітності, а також ті, що стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства.
 - 2.1.2. Накази, постанови, розпорядження директора підприємства, що стосуються його діяльності.
 - 2.1.3. Форми і порядок фінансових розрахунків.
 - 2.1.4. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
 - 2.1.5. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат.
 - 2.1.6. Правила проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.
 - 2.1.7. Організаційну структуру підприємства, управління і перспективи його розвитку.
 - 2.1.8. Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення, організацію документообороту за ділянками обліку.
 - 2.1.9. Порядок і строки складання бухгалтерських балансів і звітності.
 - 2.1.10. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
 - 2.1.11. Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера, а також знання бухгалтерського програмного забезпечення.
 - 2.1.12. Відомості, що становлять комерційну таємницю підприємства, які стосуються його діяльності.
 - 2.1.13. Етику ділового спілкування.

2.1.14 Економіку, організацію виробництва, праці й управління.

2.1.15. Основи цивільного і трудового, фінансового і господарського законодавства.

2.1.16 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.17 Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою й у службових приміщеннях підприємства.

2.1.18 Вимоги цієї посадової інструкції.

2.1.19 Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.

2.1.20 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 галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

2.1.21. 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.

III. Обов'язки.

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

3.2. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Товариства, підписання її та подання в установлені строки відповідним структурам.

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

3.4. 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.

3.5. Відповідає за:

3.5.1. Нарахування та обчислення заробітної плати працівникам Товариства.

3.5.2. Своєчасне надання достовірних даних про прийнятих та звільнених працівників.

3.5.3. Відображення достовірної та коректної інформації у щомісячних, щоквартальних, щорічних звітах Товариства.

3.5.4. Проведення платежів згідно з поданими даними податкової звітності.

IV. Права.

4.1. Бухгалтер Товариства має право:

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

4.1.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

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

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

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

4.1.6. Вимагати та отримувати від керівників Відокремлених підрозділів та інших працівників Товариства інформацію та документи, що необхідні для виконання його посадових обов'язків.

V. Відповідальність.

5.1. Бухгалтер Товариства несе відповідальність:

5.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

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

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

6.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав Бухгалтер взаємодіє:

6.1.1. З керівниками всіх структурних підрозділів Товариства з питань фінансово-господарської діяльності Товариства.


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

6.1.3. З бухгалтерами та економістом Товариства з питань надання даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу; балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету; розрахунків заробітної плати.

З інструкцією ознайомлений:


_____/Дуднік Т.Г./

Один екземпляр отримав:


_____/Дуднік Т.Г./