

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

«_____»
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Товариства з обмеженою
відповідальністю «_____»**
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
бухгалтера (з дипломом магістра)
(код КП 2411.2)**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бухгалтера (з дипломом магістра).

1.2. Мета діяльності бухгалтера (з дипломом магістра) — організація та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, підготовка звітної бухгалтерської документації.

Бухгалтер (з дипломом магістра):

1.3. Приймається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства за погодженням з головним бухгалтером.

1.4. Безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.

1.5. У своїй діяльності керується законодавством України з питань бухгалтерського та податкового обліку, захисту персональних даних, трудовим законодавством, локальними нормативними актами підприємства, зокрема Положенням про бухгалтерію, цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності бухгалтера (з дипломом магістра) (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник бухгалтерії відповідної кваліфікації за поданням головного бухгалтера та згідно з наказом керівника підприємства у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Обліковує необоротні активи, запаси, кошти, розрахунки та інші активи, власний капітал та зобов'язання, доходи і витрати за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства, запроваджених технологій обробки даних, вимог щодо забезпечення захисту інформації, у т. ч. персональних даних інших осіб.

2.2. Забезпечує повне і достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.3. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях (представництвах, відділеннях, інших відокремлених підрозділах підприємства).

2.4. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, оформлює окремі фінансові та інші періодичні звіти, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

2.5. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

2.6. Бере участь у складанні балансу підприємства.

2.7. Аналізує нормативні, методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, у т. ч. відстежує зміни у законодавстві з бухгалтерського

обліку, з метою дотримання вимог законодавства при веденні бухгалтерського обліку на підприємстві та його удосконалення.

2.8. Вживає необхідних заходів для запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку.

2.9. Веде та подає на погодження керівництву звітність та документацію, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - приймання і видачі грошових коштів;
 - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

2.10. У межах компетенції контролює:

- відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій;
- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;
- належне проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів працівниками бухгалтерії та інших підрозділів, подання зазначених документів до обліку;
- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.11. За дорученням керівництва взаємодіє з банківськими установами з питань розміщення коштів підприємства.

2.12. Готує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.13. Проводить розрахунки щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.14. Виконує службові доручення головного бухгалтера.

3. Права

Бухгалтер (з дипломом магістра) має право:

3.1. За дорученням головного бухгалтера представляти інтереси підприємства з фінансових питань у відносинах з іншими підприємствами.

3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.3. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції щодо:

- вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- внесення змін до облікової політики підприємства, вдосконалення управлінського обліку та правил документообігу;
- розроблення додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;
- збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансовий стан підприємства та результати його діяльності.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та інших працівників підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства.

3.6. Брати участь у колегіях, нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.

4. Відповідальність

Бухгалтер (з дипломом магістра) несе відповідальність:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, — у межах, визначених законодавством України.

4.2. Недотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.3. Порушення під час підготовки звітної бухгалтерської документації в установленому порядку та у визначені терміни.

4.4. Розголошення персональних даних фізичних осіб, комерційної таємниці підприємства, конфіденційної інформації, що міститься у бухгалтерській документації.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, господарське законодавство, законодавство України з питань бухгалтерського та податкового обліку, законодавства про працю і захист персональних даних.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти 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.

5.3. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності.

5.4. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.

5.5. Основи економіки та організації праці.

5.6. Основи цивільного права.

5.7. Порядок оформлення операцій та організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

5.8. Розпорядження і накази, методичні, нормативні та інші керівні документи, що визначають мету та фінансову стратегію діяльності підприємства, профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства.

5.9. Положення про бухгалтерську службу підприємства, Положення про порядок обробки та захисту персональних даних на підприємстві, інші локальні акти підприємства.

5.10. Порядок роботи з документами, що складають комерційну таємницю та порядок обробки інформації про фінансову діяльність підприємства та щодо оплати праці працівників.

5.11. Етику ділового спілкування.

5.12. Засоби комунікацій та зв'язку, правила роботи з комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням.

5.13. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого рівня за освітнім ступенем магістра, за галуззю знань «Управління та адміністрування» спеціальністю «Облік і оподаткування». Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами з питань фінансово-господарської діяльності та державними органами під час перевірки фінансової діяльності підприємства.

7.2. Взаємодіє з місцевими органами влади, Державною податковою адміністрацією тощо.