

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(керівник підприємства, інша посадова особа,  
уповноважена затверджувати посадові інструкції)

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Бухгалтер (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. Бухгалтер (з дипломом магістра) належить до категорії «Професіонали».

1.3. 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 реєстрах 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**

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