|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПЕРЕМОГА»**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **БУХГАЛТЕРА****(код КП 3433)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_****м. Дніпро**  | ЗАТВЕРДЖУЮ Директор ТОВ «ПЕРЕМОГА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата затвердження) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Загальні положення.**

1.1. Призначення на посаду: бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Товариства за узгодженням з головним бухгалтером Товариства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України і чинного законодавства про працю.

1.2. Підзвітність: головному бухгалтерові Товариства.

1.3. Мета діяльності: ведення бухгалтерського і податкового обліку відповідно до чинного законодавства про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні, діючим Податковим Кодексом України, подання оперативної інформації відповідно до стандартів підприємства.

1.4. У своїй діяльності керується законодавством України, статутом підприємства, положенням підприємства про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією посадовою інструкцією.

**2.** **Посадові обов'язки.**

2.1. Здійснювати операції по прийняттю, обліку первинної документації.

2.2. Перевіряти отримані первинні документи за формою та змістом.

2.3. Систематизувати отримані первинні документи, переносити інформацію, відображену в цих документах в базу підприємства.

2.4. Готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подавати їх на розгляд головному бухгалтеру.

2.5. Готувати дані для включення їх до фінансової звітності, здійснювати складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка грунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.6. Забезпечувати підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

2.7. Брати участь в проведенні інвентаризацій.

2.8.Здійснювати проведення усіх видів операцій в програмних комплексах використовуваних на підприємстві.

2.9. Співпрацювати із клієнтами та зовнішніми структурами: податковою службою, КРУ, інкасаторами, банком в межах своїх повноважень.

2.10. Виконувати окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.11. Не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

**3. Права.**

**Має право:**

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, які стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про усі виявлені недоліки в діяльності підприємства і вносити свої пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати і отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

**4. Відповідальність.**

**Несе відповідальність за:**

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. Правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. Спричинення матеріального збитку - в межах діючих цивільного і кримінального законодавств і законодавством про працю України.

**5. Повинен знати:**

5.1. Положення, інструкції, програми**,** нормативні та інші матеріали, якими слід керуватися при організації бухгалтерського і податкового обліку, складанні звітності, веденні касових операцій.

5.2. Порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

5.3. План і кореспонденцію рахунків.

5.4. Організацію документообігу по напряму обліку.

5.5. Порядок документального оформлення і відображення у бухгалтерському обліку усіх операцій, що проводяться.

5.6. Порядок документального оформлення і відображення в звітності податкових операцій з ПДВ.

5.7. Форми податкової звітності з ПДВ, порядок заповнення реєстрів.

5.10. Правила експлуатації офісної техніки.

5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Правила і норми протипожежної безпеки.

**6. Кваліфікаційні вимоги.**

6.1. Вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр, спеціаліст, магістр) та стаж роботи не менше 1 року за фахом або середня спеціальна освіта і стаж роботи в області фінансово-економічної роботи, статистики, бухгалтерського обліку, роботи з базами даних не менше 5 років.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер ТОВ «ПЕРЕМОГА» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ «\_\_»\_\_\_\_\_2023 р.

З інструкцією ознайомлений (-на):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ім’я, ПРІЗВИЩЕ)