

Утверждаю

(генеральный директор
ОАО «_____»)

" " _____ 201_ г.

М.П.

Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем главного бухгалтера

(наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)

1. Общие положения

1.1. Заместитель главного бухгалтера относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом генерального директора по представлению главного бухгалтера.

1.2. Заместитель главного бухгалтера непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности заместитель главного бухгалтера руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями генерального директора, начальника отдела - главного бухгалтера;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заместитель главного бухгалтера должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций, а также составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в предприятии;
- план корреспонденции счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с расчетами за оказанные услуги и движение денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

На заместителя главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Контроль за ведением бухгалтерского учета расчетов за оказанные услуги, движением денежных средств на валютных и рублевых счетах, составлением бухгалтерской документации для формирования бухгалтерской отчетности.

2.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о состоянии расчетов за оказанные услуги, платежеспособности института.

2.3. Разработка прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и бухгалтерских компьютерных программ.

2.4. Методическая помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заместитель главного бухгалтера обязан:

3.1. Осуществлять контроль за работой по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (реализация услуг, расчетов с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги, движение денежных средств на валютных и рублевых счетах).

3.2. Вести оперативный учет поступлений и платежей денежных средств, осуществлять обязательную продажу части валютной выручки, размещать свободные денежные средства на банковских депозитных вкладах, составлять ежемесячные оперативные данные о движении денежных средств по транзитным и текущим счетам предприятия.

3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.4. По согласованию с главным бухгалтером и с разрешения генерального директора предоставлять кредиторам, инвесторам, аудиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами. Осуществлять переписку с партнерами, готовить необходимую информацию по вопросам, касающимся взаиморасчетов.

3.5. Осуществлять учет расчетов по возвратному налогу.

3.6. Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

3.7. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

3.8. Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.11. Участвовать в формировании постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать обоснованные системы обработки бухгалтерской информации.

4. Права

Заместитель главного бухгалтера имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей отделов, специалистов предприятия информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Докладывать главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Заместитель главного бухгалтера несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: _____

" ____ " _____ 201_ г.