Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                      (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно - правовая форма)                              (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

-------------------------------------------------------------------

(наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция определяет должностные обязанности, ответственность и права заместителя главного бухгалтера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»). Название учреждения

1.2. Заместитель главного бухгалтера находится в подчинении у главного бухгалтера предприятия.

1.3. В своей работе заместитель главного бухгалтера должен руководствоваться:

-методическими материалами, которые непосредственно касаются соответствующих вопросов;

- нормативными и законодательными документами, которые регламентируют вопросы бухгалтерской отчетности и учета;

- уставом предприятия;

- распоряжениями и приказами директора предприятия и главного бухгалтера;

- правилами трудового распорядка на предприятии;

- данной должностной инструкцией.

1.4. В период отсутствия заместителя главного бухгалтера его обязанности возлагаются на его заместителя, несущего ответственность за должное исполнение возложенных на него обязательств.

1.5. Заместитель главного бухгалтера обязан знать:

- методы и формы бухгалтерского учета на предприятия;

- приказы, постановления, законодательные акты, распоряжения, руководящие, нормативные и методические материалы, касающиеся организации бухгалтерского учета обязательств, хозяйственных операций, а также составлению отчетов;

- план корреспонденции счетов;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с расчетами за движение денежных средств и оказанные услуги;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- методики экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- организацию управления, труда и экономику;

- рыночные методы хозяйствования;

- нормы и правила охраны труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- трудовое законодательство;

- правила трудового распорядка на предприятии.

**2. Функции**

Заместитель главного бухгалтера выполняет следующие функции:

2.1. Контроль движения денежных средств на рублевых и валютных счетах предприятия.

2.2. Контроль ведения бухгалтерского учета расчетов за оказанные услуги.

2.3. Контроль подготовки бухгалтерских документов для формирования бухгалтерской отчетности.

2.4. Формирование и своевременное представление достоверной полной бухгалтерской информации о платежеспособности предприятия и состоянии расчетов за оказанные услуги.

2.5. Помощь работникам предприятия в вопросах контроля, бухгалтерского учета, экономического анализа и отчетности.

2.6. Разработка прогрессивных методов и форм ведения бухгалтерского учета с применением современных бухгалтерских компьютерных программ и средств вычислительной техники.

**3. Должностные обязанности**

Для выполнения своей работы заместитель главного бухгалтера обязан:

3.1. Осуществлять оперативный учет платежей и поступлений денежных средств.

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

3.3. Размещать свободные денежные средства на депозитных вкладах в банках, осуществлять продажу части валютной выручки, ежемесячно составлять отчеты о движении денежных средств по текущим транзитным счетам предприятия.

3.4. Согласовывать с главным бухгалтером и предоставлять инвесторам, кредиторам, аудиторам и прочим пользователям бухгалтерской отчетности достоверную бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов с кредиторами и дебиторами (с разрешения руководителя предприятия).

3.5. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий, по соблюдению финансовой дисциплины и рациональному использованию ресурсов предприятия.

3.6.Вести переписку с партнерами.

3.7. Готовить нужную информацию по вопросам взаиморасчетов.

3.8. Вести учет расчетов по возвратному налогу.

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

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

3.11. Принимать участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности и учета для осуществления режима экономии и мероприятий по усовершенствованию документооборота, выявления внутрихозяйственных резервов предприятия.

3.12. Следить за сохранностью бухгалтерских документов.

3.13. Оформлять бухгалтерскую документацию в установленном порядке с целью передачи ее в архив.

3.14. Принимать участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей и денежных средств, в разработке и внедрении прогрессивных методов и форм бухгалтерскогоучета с использованием современных средств вычислительной техники.

3.15. Вносить изменения в нормативную и справочную информацию, которая необходима при обработке данных.

3.16. Выполнять работы, касающиеся формирования, ведения и хранения данных бухгалтерской информации.

3.17. Определять возможности использования готовых проектов, пакетов прикладных программ, алгоритмов, позволяющих создавать системы обработки бухгалтерской информации.

3.18. Принимать участие в постановках задач или отдельных их этапов, выполняемых с использованием вычислительной техники.

**4. Права**

Заместитель главного бухгалтера вправе:

4.1. Вносить на рассмотрение руководителя свои предложения по усовершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными данной должностной инструкцией.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, которые касаются его деятельности.

4.3. Получать от специалистов предприятия и руководителей отделов документацию, касающуюся вопросов, которые входят в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов предприятия к решению возложенных на него обязанностей.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания помощи в выполнении своих должностных прав и обязанностей.

4.6. Информировать главного бухгалтера о выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

Заместитель главного бухгалтера ответственен:

5.1. За недолжное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией в определенных действующим трудовым законодательством РФ рамках.

5.2. За совершенные в своей работе правовые нарушения в определенных действующими административным, гражданским и уголовным законодательством РФ рамках.

5.3. За нанесение материального ущерба предприятию в определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством РФ рамках.

**6. Взаимоотношения, связи по должности**

  Примечание. Этот раздел является дополнением к настоящей инструкции для применения пользователями по своему усмотрению.

Для реализации прав и выполнения функций, которые предусмотрены данной инструкцией, заместитель главного бухгалтера взаимодействует:

6.1. С руководителями отделов предприятия (по согласованию с главным бухгалтером) по вопросам:

- получения: сведений, справок, информации, служебных записок, и прочей необходимых для осуществления бухгалтерского учета документации;

- представления: справок, служебных записок, справок и иной информации, касающейся бухгалтерского учета.

6.2. С заместителем директора по финансовым вопросам и персоналу, с директором и главным бухгалтером по вопросам:

- получения: корреспонденции, приказов, указаний, распоряжений, должностных инструкций, нормативных документов, которые относятся к бухгалтерскому учету;

- представления: справок, сведения и информации, касающихся финансовых вопросов предприятия при необходимости, отчетов, служебных записок и прочей информации бухгалтерского учета.

6.3. С фирмами-аудиторами и с налоговыми органами по вопросам:

- получения: консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, актов камеральных и выездных проверок налоговых органов, решений по ним, требований по встречным проверкам;

- представления: бухгалтерской документации, необходимой для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

6.4. С сотрудниками отдела бухгалтерского учета, находящихся в его подчинении по вопросам:

- получения: проводок, справок, журналов-ордеров, расчетов и прочих документов, которые требуются для составления бухгалтерских отчетов;

- представления: служебных записок, методической помощи и справочной информации для ведения бухгалтерского учета.

Руководитель структурного подразделения:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (подпись)         (фамилия, инициалы)

                                                                                                00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (подпись)          (фамилия, инициалы)

                                                                                                     00.00.20\_\_г.