Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
ООО «Альфа»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Львов21.10.2021 |

Должностная инструкция № 344
заместителя главного бухгалтера

|  |  |
| --- | --- |
| Москва | 21.10.2021 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главного бухгалтера.

1.2. Заместитель главного бухгалтера назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.3. Заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с финансовым директором.

1.4. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности заместителя главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.5. На время отсутствия заместителя главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности возлагаются на старшего бухгалтера приказом  директора.

2 . КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность заместителя главного бухгалтера назначается специалист, имеющий высшее профессиональное (экономическое) или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Заместитель главного бухгалтера должен знать:

* законодательство о бухгалтерском учете;
* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации;
* гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
* структуру организации, стратегию и перспективы его развития;
* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения;
* план и корреспонденцию счетов;
* порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
* формы и порядок финансовых расчетов;
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов;
* порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
* правила расчета с дебиторами и кредиторами;
* условия налогообложения юридических и физических лиц;
* порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
* порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
* правила проведения проверок и документальных ревизий;
* современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации;
* передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
* экономику, организацию производства, труда и управления;
* основы технологии производства;
* рыночные методы хозяйствования;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* Правила трудового распорядка;
* законодательство о труде;
* правила и нормы охраны труда.

2.3. Заместитель главного бухгалтера должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе компьютерными программами по бухгалтерскому учету.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заместитель главного бухгалтера:

3.1.1. Выполняет порученный участок работы по бухгалтерскому учету.

3.1.2. Контролирует правильность и своевременность оприходования поступления товаров на склад.

3.1.3. Контролирует правильность и своевременность составления отчетов материально ответственных лиц.

3.1.4. Отражает в документах бухгалтерского учета операции по поступлению и выбытию товаров, по учету расчетов с поставщиками, составляет реестр дебиторской и кредиторской задолженности.

3.1.5. Производит выверку расчетов с поставщиками.

3.1.6. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

3.1.7. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.

3.1.8. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

3.1.9. Участвует в проведении инвентаризаций.

3.1.10. Замещает отсутствующих бухгалтеров.

3.1.11. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

3.1.12. Исполняет распоряжения и приказы непосредственного руководства и администрации организации.

3.2. В качестве заместителя главного бухгалтера совместно с главным бухгалтером:

3.2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

3.2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.2.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.2.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

3.2.7. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов сотрудникам организации, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации.

3.2.8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.2.9. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.2.10. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

3.2.11. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.2.12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.2.13. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.2.14. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2.15. Оказывает методическую помощь сотрудникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3.2.16. Следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета.

3.2.17. Выезжает в служебные командировки в связи с производственной необходимостью.

3.2.18. В отсутствие главного бухгалтера руководит сотрудниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

4. ПРАВА

Заместитель главного бухгалтера имеет право:

4.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.

4.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заместителя главного бухгалтера.

4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию заместителя главного бухгалтера.

4.5. Представлять интересы организации в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции заместителя главного бухгалтера.

4.6. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель главного бухгалтера несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5.3. За недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5.5. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений главного бухгалтера и администрации организации.

5.6. За необеспечение соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками подчиненных служб и персоналом, находящимся в подчинении заместителя главного бухгалтера.

5.7. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

5.8. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от21.10.2021  № 67.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.Э. Громова

21.10.2021

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Заместитель главного бухгалтера  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.Н. Зайцева

21.10.2021