

# Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера

## 1. Общие положения

1. Основной задачей заместителя главного бухгалтера является помощь в руководстве бухгалтерией фирмы.
2. Заместитель главного бухгалтера назначается и освобождается от своей должности приказом руководителя фирмы, по представлению главного бухгалтера.
3. Заместитель главного бухгалтера обязан соответствовать определенным квалификационным стандартам:
  - успешно законченное профильное высшее образование;
  - опыт работы в бухгалтериях от 5 лет.
4. Заместитель главного бухгалтера подчиняется главному бухгалтеру фирмы.
5. На срок отсутствия специалиста (болезнь, командировка и пр.) его обязанности выполняет другой сотрудник бухгалтерии, по представлению главного бухгалтера.
6. Заместитель главного бухгалтера обязан обладать познаниями в следующих областях:
  - профильное законодательство, регулирующие ключевые аспекты ведения бухгалтерской отчетности;
  - отраслевые особенности бухгалтерской отчетности, применительно к фирме-работодателю;
  - актуальные нормы контролирующих инстанций, в том числе ФНС, регулирующих процедуры сдачи отчетности, в том числе налоговой;
  - нормы составления первичной отчетности;
  - учетная политика, которая применяется в фирме;
  - экономический анализ основных показателей деятельности фирмы;
  - способы отражения текущих операций;
  - нормы проверок корректности отражения экономических операций в соответствующих документах;
  - нормы отражения экономических результатов в квартальной и годовой отчетности;
  - нормы проведения аудиторских проверок и инвентаризации;
  - структура фирмы и области её деятельности;
  - основные контрагенты и партнеры фирмы;
  - принципы налогового планирования;
  - нормы корректного списания потерь и отражения просрочек;
  - отличия РСБУ от МСФО и особенности данных систем отображения отчетности;
  - принципы делового документооборота;
  - этические принципы деловой деятельности;
  - нормы эксплуатации востребованной в бухгалтерии оргтехники, компьютеров и программ.
7. Заместитель главного бухгалтера руководствуется:
  - актуальными законами и правилами, относящимися к сфере бухгалтерской отчетности;
  - документами фирмы;
  - содержанием данной инструкции.

## 2. Функции

От заместителя главного бухгалтера на работе требуются следующие функции:

1. Помощь главному бухгалтеру в руководстве бухгалтерией.
2. Участие в разработке учётной политики фирмы.
3. Мониторинг своевременности и корректности налоговых операций.
4. Отслеживание изменений норм и законов в зоне своей ответственности и информирование руководства по данным изменениям.
5. Контроль корректности бухгалтерской отчетности.
6. Участие в проведении аудиторских и инвентаризационных мероприятий.
7. Участие в сдаче годовой и квартальной отчетности.
8. Оформление соответствующих документов по работе бухгалтерии.
9. Контроль за хранением необходимых финансовых документов.
10. Участие в проведении расчетов с контрагентами, а также в контроле уровня дебиторской и кредиторской задолженности.
11. Контроль корректности анализа деятельности фирмы.
12. Участие от лица фирмы в рабочих встречах с внешними агентами.
13. Замещение главного бухгалтера в случае необходимости.

## 3. Ответственность

Заместитель главного бухгалтера может нести ответственность в следующих случаях:

1. За ущерб, который понесла фирма из-за непрофессиональных и несоответствующих действий, — в тех пределах, которые определены в трудовом законодательстве.
2. За нарушения норм конфиденциальности и хранения данных — в границах, которые определены в правилах фирмы и соответствующем законодательстве.
3. За совершенные на работе правонарушения — в соответствии с нормами действующего законодательства.

## 4. Права

Заместитель главного бухгалтера в своей работе имеет следующие права:

1. Требовать от коллег по фирме информацию, которая требуется в своей работе.
2. Вносить руководству предложения по совершенствованию процессов в сфере бухгалтерии и финансов.
3. Ставить подписи на документах в границах своей компетенции.
4. Участвовать в совещаниях руководителей, где затрагиваются вопросы бухгалтерской отчетности.
5. Знакомиться с проектами распоряжений руководства в области своей ответственности и вносить предложения по ним.
6. По поручению руководства фирмы брать на себя обязанности главного бухгалтера в случае производственной необходимости.
7. По поручению главного бухгалтера представлять фирму в отношениях с партнерами и контролирующими инстанциями.

## 5. Условия труда

1. Заместитель главного бухгалтера может быть отправлен в командировку в случаях, оговоренных в трудовом договоре и других документах.

2. Руководство фирмы может отправить заместителя главного бухгалтера в оплачиваемую поездку на конференцию или семинар с целью профессионального роста на условиях, обозначенных в соответствующих трудовых документах фирмы.
3. Заместителю главного бухгалтера предоставляется доступ к отраслевым СМИ и интернет-ресурсам, подписками на которые располагает фирма.
4. В случае выполнения специалистом дополнительной работы, в том числе по замещению главного бухгалтера, ему выплачиваются дополнительные средства в порядке, оговоренном в трудовом договоре.