

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации
И.В. Атанова

«31» 2020 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Г.М. Гринева

2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО
БУХГАЛТЕРА

ДИ - 045

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», разработана на основании Приказа Минтруда России от 21 февраля 2019 г. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта Бухгалтер», зарегистрировано в Минюсте России 25 марта 2019 г. N 54154.

1.2. Заместитель главного бухгалтера Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - бухгалтер Учреждения) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя главного бухгалтера его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.3. Заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Учреждения.

1.4. Заместитель главного бухгалтера должен иметь высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки. Стаж работы не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования. Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год.

1.5. Заместитель главного бухгалтера должен знать:

- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, о официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности Учреждения; практика применения законодательства Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета и налогообложению;
- внутренние организационно-распорядительные документы;
- экономику, организацию производства и управления;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации;
- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками, управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- финансовый менеджмент;
- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.

1.6. Заместитель главного бухгалтера должен уметь:

- определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений,

произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности Учреждения в обозримом будущем;

- обосновывать принятые Учреждением решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;

- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;

- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;

- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике Учреждения;

- формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);

- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- корректировать налоговую политику Учреждения в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами;

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- координировать взаимодействие работников Учреждения в процессе проведения финансового анализа;
- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа Учреждения;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики Учреждения;
- определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- формировать план финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;

1.7. Особые условия допуска к работе. Заместитель главного бухгалтера должен проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Участие в организации работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в Учреждении в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Составление рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.3. Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Принимает участие в организации работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в Учреждении в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

- 3.2. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.
- 3.3. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.
- 3.4. Готовит рабочий план счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.5. Следит за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.6. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении и в его подразделениях.
- 3.7. Способствует формированию и своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.8. Следит за своевременным отражением на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнением услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.9. Соблюдает законность, своевременность и правильность оформления документов, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты.
- 3.10. Участвует в проведении инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения.
- 3.11. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.12. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности.
- 3.13. Оказывает помощь работникам подразделений Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
- 3.14. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности.

4. ПРАВА

- 4.1. Заместитель главного бухгалтера Учреждения имеет право в пределах своей компетенции защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера Учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.3. Получать от главного бухгалтера, заведующих отделами и специалистов информацию, необходимую для осуществления деятельности.

4.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Вносит предложения о поощрении отличившихся сотрудников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.3. Заместитель главного бухгалтера имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей, неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в отчетности. В качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе заместитель главного бухгалтера привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение Учреждению или работникам Учреждения ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель главного бухгалтера несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждает главный бухгалтер Учреждения.

6.3. Получает от главного бухгалтера Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими финансовыми и нормативными документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с сотрудниками бухгалтерии, решает возникающие вопросы с главным бухгалтером Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

