

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступник головного бухгалтера

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «заступник головний бухгалтер» відноситься до професійної групи «спеціалісти».

Заступник головного бухгалтера у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ «МТУ «Миколаївська політехніка» (далі – Університет), наказами та розпорядженнями керівництва Університету та цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету або особою на яку покладено виконання його обов'язків.

У разі відсутності заступника головного бухгалтера (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі по роботі з персоналом разом із наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – на робочому місці.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги, рух грошових коштів на валютних і гривневих рахунках).

2.2. Веде оперативний облік надходжень і платежів грошових коштів, здійснювати обов'язковий продаж частини валютної виручки, розміщує вільні грошові кошти на банківських депозитних внесках, складає щомісячні оперативні дані про рух грошових коштів за транзитним і поточними рахунками Університету.

2.3. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

2.4. За узгодженням з головним бухгалтером і з дозволу керівництва Університету надає кредиторам, інвесторам, аудиторам та іншим користувачам бухгалтерської звітності зіставну і достовірну бухгалтерську інформацію про стан розрахунків з дебіторами і кредиторами.

2.5. Здійснює листування з партнерами, готує необхідну інформацію з питань, що стосуються взаєморозрахунків.

2.6. Бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку і технології обробки бухгалтерської інформації.

2.7. Готує дані по відповідних ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності.

2.8. Стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх у відповідності зі встановленим порядком для передачі до архіву.

2.9. Бере участь:

- у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу;

- у розробці та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки;

- у проведенні інвентаризацій грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.

2.10. Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, використовуваної при обробці даних.

2.11. Бере участь у формуванні постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливість використання готових проєктів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дозволяють створювати обґрунтовані системи обробки бухгалтерської інформації.

2.12. Здійснює інші повноваження передбачені Статутом університету.

2.13. Постійно підвищує професійний рівень, майстерність, кваліфікацію.

2.14. Дотримується норм і етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті.

2.15. Виконує інші завдання та обов'язки, які передбачені укладеним трудовим договором.

3. ПРАВА

Заступник головного бухгалтера має право:

3.1. на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;

3.2. отримувати від керівництва Університету інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;

3.3. вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;

3.4. вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету;

3.5. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.6. на безпечні та належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник головного бухгалтера несе відповідальність:

4.1. за неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. за правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3. за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. ненанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.6. ефективне використання робочого часу;

4.7. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.8. нерозголошення конфіденційної інформації.

За невиконання або неналежне виконання заступником головного бухгалтера посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень заступника головного бухгалтера може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності.

5.2. Положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

5.3. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

5.4. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.

5.5. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.

- 5.6. Податкову справу, основи цивільного права.
- 5.7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.
- 5.8. Правила та норми охорони праці.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Громадянство України, повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

В установленому порядку має право отримувати необхідну для здійснення своїх повноважень інформацію, документи та матеріали від студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, співробітників університету та підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності.

З інструкцією ознайомлений (-а):