

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления-ректор  
НАО «Западно-Казахстанский  
аграрно-технический университет  
имени Жаңғыр хана»  
3  
«01» \_\_\_\_\_ года





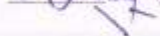


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

СМК.07.ДИ.23

Редакция № 05  
Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 26.08.2022 г. Умбетова Г.А. 	Согласовано: 31.08.2022 г. Бегеева М.К.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 01.09.2022 г. Взамен: СМК.07.ДИ.23 от 06.09.2019 г. Пересмотр: 01.09.2025 г.
---	---	---

## Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и права
5. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

### 1. Назначение.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса РК и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## **2. Применение.**

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

2.2. Заместитель главного бухгалтера относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

2.3. Заместитель главного бухгалтера непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

2.4. На должность заместителя главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) с предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 7 лет.

## **3. Должностные обязанности.**

### **3.1. Заместитель главного бухгалтера должен знать:**

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского и налогового учета для регистрации и обобщения информации о совершаемых однородных операциях, приводящих к возникновению доходов или расходов, учитываемых в определенном порядке при исчислении налоговой базы текущего или будущих периодов;

- формы и методы бухгалтерского и налогового учета в Университете;
- план и корреспонденцию счетов, в частности на этом участке;
- организацию документооборота по бухгалтерскому и налоговому учету;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского и налогового учета, информацию о доходах и расходах Университета;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ВУЗа;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

Функциональные обязанности заместителя главного бухгалтера определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

### **3.2. На заместителя главного бухгалтера возлагаются следующие обязанности.**

3.2.1. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

3.2.2. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке;

3.2.3. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств;

3.2.4. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.2.5. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

3.2.6. Контролировать деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности;

3.2.7. Рассматривать и отвечать на письма и жалобы;

3.2.8. Оформлять документы бухгалтерского учета для передачи в архив;

3.2.9. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

3.2.10. Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, инициировать передачу, в необходимых случаях, этих материалов в следственные и судебные органы;

3.2.11. Подготавливать данные для составления ежеквартального, полугодового и годового отчета финансово-хозяйственной деятельности, ведение и контроль за раздельным учетом, подготовка необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, составление отчета по исполнению плана развития;

3.2.12. Вести учет краткосрочной дебиторской задолженности ассоциированных и совместных организаций;

3.2.13. Вести учет краткосрочной дебиторской задолженности по аренде;

3.2.14. Вести учет прочей краткосрочной дебиторской задолженности (возмещение коммунальных услуг, хоздоговора);

3.2.15. Вести учет резерва по сомнительным требованиям;

3.2.16. Сдавать налоговые декларации по земельному налогу, налогу на транспортные средства, налогу на имущество, налогу на добавленную стоимость, налогам прошлых лет; отработка уведомлений по налогам, осуществлять сверку расчетов по налогам и платежам в бюджет;

3.2.17. Вести расчеты с покупателями;

3.2.18. Проводить сверки расчетов с покупателями.

#### **4. Ответственность и права**

##### **4.1. Заместитель главного бухгалтера имеет право:**

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности возглавляемого отдела.

4.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела.

4.1.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Требовать от главного бухгалтера Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

##### **4.2. Заместитель главного бухгалтера несет ответственность за:**

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством РК.

4.2.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РК.

4.2.3. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РК.

4.2.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, - в соответствии с действующим законодательством РК.

4.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, заместитель главного бухгалтера взаимодействует:

4.3.1. С Ректором, с проректором по финансовым вопросам и персоналу, главным бухгалтером по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, должностной инструкции, нормативных документов, корреспонденции, относящейся к бухгалтерскому учету;

- представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам Университета по требованию, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

4.3.2. С руководителями отделов ВУЗа по согласованию с главным бухгалтером по вопросам:

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

- представления: сведений, справок, служебных записок и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

4.3.3. С подчиненными работниками отдела бухгалтерского учета по вопросам:

- получения: справок, проводок, расчетов, журналов-ордеров и любых других документов, необходимых для составления бухгалтерской отчетности;

- представления: служебных записок с указанием произвести бухгалтерские записи, справочной информации и методической помощи по осуществлению бухгалтерского учета.

4.3.4. С аудиторскими фирмами, с налоговыми органами по вопросам:

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

- представления: всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

## 5. Ссылки.

Закон РК от 28 февраля 2007 года N 234-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» ;

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. N. 414-V;

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. No 319;

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана.