

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
ООО «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_/ФИО/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## Должностная инструкция главного бухгалтера ООО «\_\_\_\_\_»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Положения о бухгалтерии «\_\_\_\_\_» в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

### 1. Общие положения

1.1 Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.3 В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом Общества;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями генерального директора Общества;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Общества;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;

- профиль, специализацию и структуру Общества, стратегию и перспективы ее развития;

- налоговый, статистический и управленческий учет;

- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- основы технологии производства; законодательство о труде;

- правила по охране труда.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ООО «\_\_\_\_\_».

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.7. Главному бухгалтеру подчиняются работники бухгалтерии Общества.

1.8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

2.1 Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Общества в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2 Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Общества, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

2.3 Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.4 Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.5 Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

2.6 Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.7 Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.8 Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

2.9 Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников,

проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

2.10 Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.11 Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.12 Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.13 Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. 2.14 Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.15 Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

### 3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

3.1 Действовать от имени бухгалтерии Общества, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по улучшению его деятельности.

3.3 Запрашивать от структурных подразделений предприятия и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

3.4 Вносить на рассмотрение директора предприятия:

- Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии.

- Предложения о поощрении отличившихся работников;

- Предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.5 Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Общества, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора предприятия.

3.6 Требовать от генерального директора (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.7 Взаимодействовать:

- С руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.

- С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

## 4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция может быть изменена, дополнена приказом генерального директора.

Генеральный директор

/ФИО/

С инструкцией ознакомлен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте