Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»  
ООО «Элипс»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров  
19.12.2022

Должностная инструкция № 1  
главного бухгалтера

Москва 19.12.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность главного бухгалтера.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора организации.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование по специальностям бухгалтерского учета и аудита и стаж работы, связанный с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования – не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
* не имеющее неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

1.4. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

* законодательство о бухгалтерском учете;
* основы гражданского и трудового права, финансовое и налоговое законодательство;
* нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности организации;
* налоговый, статистический и управленческий учет;
* порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
* формы и порядок финансовых расчетов;
* условия налогообложения юридических и физических лиц;
* правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок;
* порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
* компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
* правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору организации, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с финансовым директором.

1.7. Главному бухгалтеру подчиняются все сотрудники бухгалтерии.

1.8. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.9. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на его заместителя, о чем объявляется приказом по организации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности главного бухгалтера входит:

2.1. Формирование учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации.

2.2. Руководство формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления информации внутренним и внешним пользователям.

2.3. Организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

2.4. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.5. Обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.6. Организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

2.7. Руководство работой:

* по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
* по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* 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.

2.8. Обеспечение в соответствии с требованиями Налогового кодекса своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей по обязательствам, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам.

2.9. Обеспечение контроля за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников организации.

2.10. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

2.11. Организация работы с налоговыми органами, Пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.

2.12. Участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.13. Обеспечение составления отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представления их в установленном порядке.

2.14. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в архив в установленном порядке.

2.15. Оказание методической помощи руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.16. Руководство работниками бухгалтерии, организация работы по повышению их квалификации.

2.17. Участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой  
политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита.

2.18. Подготовка предложения по улучшению деятельности организации, устранению потерь и неэффективных затрат.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).

3.7. Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и от директора организации, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.8. Распределять обязанности между работниками бухгалтерии, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.

3.9. Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию.

3.10. Готовить предложения о наказании работников бухгалтерии за неисполнение и  
ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Главный бухгалтер отвечает:

* за правильную организацию учета и отчетности;
* за достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
* за правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;
* за правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;
* за организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;
* за исполнение своих обязанностей, а также за работу своих подчиненных;
* за сохранение коммерческой тайны, известной ему по роду его деятельности;
* за выполнение приказов, распоряжений и поручений директора организации;
* за соблюдение трудовой дисциплины лично и работниками бухгалтерии.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию главный бухгалтер знакомится под роспись.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 19.12.2022 № 1.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Сидорова

19.12.2022

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванова

19.12.2022