**Должностная инструкция главного бухгалтера**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

1. Общие положения
	1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
	2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
	3. Главный бухгалтер имеет двойное подчинение: подчиняется генеральному директору и финансовому директору.
	4. На время отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности переходят к его заместителю, в случае его отсутствия - к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по компании.
	5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
	6. 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 организации;
* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
* кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
* профиль, специализацию и структуру компании, 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 компании; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
* передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
* экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.
	1. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:
* законодательством РФ;
* уставом компании;
* правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
* приказами и распоряжениями руководства;
* настоящей должностной инструкцией.
1. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета компании в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.
	2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности компании, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности компании.
	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.
	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.
	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.
	6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
	7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
	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.
	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.
	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.
	11. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
	12. 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.
	13. 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.
	14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.
	15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
	16. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.
1. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

* 1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.
	2. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб компании порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
	3. Визировать назначения, увольнения, перемещения материально ответственных лиц.
	4. Рассматривать и визировать заключаемые договоры и соглашения.
	5. Требовать от руководителей и сотрудников компании принятия мер к усилению сохранности собственности компании, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.
	6. Проверять в структурных подразделениях компании соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
	7. Действовать от имени бухгалтерии компании, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и другими организациями.
	8. Вносить на рассмотрение руководства компании предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.
1. Ответственность главного бухгалтера
	1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
* своевременное осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Компании;
* соблюдение законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности;
* соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
* соблюдение технологий и сроков обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
* законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь;
* сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;
* полный, достоверный и своевременный учет всех хозяйственных операций Компании;
	1. Выполнение ключевых показателей деятельности.
	2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
	3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
	4. Причинение Компании убытков в результате осуществления им своих должностных прав и обязанностей.