

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «УК-1»
_____ И.А. Петров
22.01.2019

Должностная инструкция № 1
главного бухгалтера

г. Москва

22.01.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.
- 1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации.
- 1.3. Главному бухгалтеру подчиняются все сотрудники бухгалтерии.
- 1.4. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.
- 1.5. 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. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. 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.

2.2. 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;
- порядок начисления платежей за жилищно-коммунальные услуги
- порядок формирования тарифов по тепло- электро- и водоснабжению, вывозу мусора и другим услугам, связанным с обслуживанием жилых помещений.
- компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Главный бухгалтер формирует учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации.

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

3.3. Организует работу 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.

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

3.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

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

3.7. Возглавляет работу:

- 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;
- по контролю за своевременностью поступления оплаты за услуги ЖКХ.

3.8. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей по обязательствам, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

3.9. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников организации.

3.10. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

3.11. Организует работу с налоговыми органами, Пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.

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

3.13 Совместно с начальником юридического отдела организует работу по взысканию просроченной задолженности по услугам ЖКХ.

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

3.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

3.16. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

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

3.17. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; готовит предложения по улучшению деятельности организации, устранению потерь и неэффективных затрат.

4. ПРАВА

4.1. Главный бухгалтер имеет право 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).

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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 контроль за своевременным сбором коммунальных платежей и передачу сведений о просрочках по ним в юридический отдел;
- 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 руководителя организации;
- за соблюдение трудовой дисциплины лично и работниками бухгалтерии.

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

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

5.4. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ. В соответствии со ст. 243 ТК РФ Работник несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Организации, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом руководителя организации от 15 января 2019 г. № 43.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ А.С. Кириллова

22.01.2019

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Главный бухгалтер _____ В.С. Петрова

22.01.2019