Общество с ограниченной ответственностью «Clubtk.ru»  
123456, Санкт-Петербург, улица Правды, дом 1  
тел/факс (812)7121212, e-mail: [info@clubtk.ru](mailto:info@clubtk.ru) , [http://www.clubtk.ru](https://www.hypercomments.com/api/go?url=http%3A%2F%2Fwww.clubtk.ru)  
ОГРН/ ОКПО 1234567891011/ 12345678  
ИНН/КПП 1213141516/111111111

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  Общества с ограниченной ответственностью «Clubtk.ru»  Воронов Андрей Викторович  Подпись *Воронов*  «16» ноября 2020 г. |

**Должностная инструкция главного бухгалтера**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**I. Общие положения**

* 1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности главного бухгалтера (далее - бухгалтер): должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.
  2. Бухгалтер относится к категории специалистов.
  3. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
  4. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
  5. Во время отсутствия бухгалтера его права и обязанности возлагаются на других сотрудников бухгалтерии, о чем генеральным директором организации выпускается соответствующее распоряжение.
  6. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (финансовое/экономическое) либо дополнительное профессиональное образование по специальным программам с предъявлением требований к опыту работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.
  7. Бухгалтер должен знать:
* Законодательство Российской Федерации
  + о бухгалтерском учете, налогах и сборах,
  + об аудиторской деятельности,
  + об официальном статистическом учете,
  + об архивном деле,
  + таможенное,
  + валютное,
  + бюджетное,
  + о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма,
  + о порядке изъятия бухгалтерских документов,
  + об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности,
  + отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта и практику применения указанного законодательства,
  + в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения,
  + гражданское,
  + трудовое.
* Нормативные правовые акты, положения, прочие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета.
* Законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности.
* Практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету, вопросам оформления первичных учетных документов.
* Формы и методы бухгалтерского учета.
* Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями.
* Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.
* План и корреспонденцию счетов.
* Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.
* Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
* Технологии автоматизированной обработки информации.
* Внутренние организационно-распорядительные документы организации.
* Основы информатики и вычислительной техники.
* Правила защиты информации.
  1. Бухгалтер должен уметь:
* Составлять и оформлять первичные учетные документы, в том числе электронные документы.
* Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.
* Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
* Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи по простой системе.
* Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.
* Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.
* Применять методы калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг, составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.
* Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
* Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.
* Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
* Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.
  1. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:
* законодательными актами РФ;
* Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
* приказами и распоряжениями генерального директора;
* настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные обязанности бухгалтера**

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Ведение нескольких участков бухгалтерского учета;
  2. Работа с первичной документацией;
  3. Проведение актов сверок;
  4. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
  5. Сдача отчетности в налоговые органы и фонды;
  6. Выдача справок сотрудникам;
  7. Подготовка бухгалтерских документов для сдачи в архив;
  8. Подготовка отчетности для руководства компании.

**III. Права бухгалтера**

Бухгалтер имеет право:

* 1. Запрашивать у главного бухгалтера информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям.
  2. Запрашивать у главного бухгалтера и других работников компании документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
  3. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающихся исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
  4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
  5. Информировать главного бухгалтера о нарушениях в ведении учета и документации материально-ответственных лиц.
  6. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности бухгалтерии.
  7. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

**IV. Ответственность бухгалтера**

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации.

4.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**V. Взаимоотношения и связи по должности**

* 1. Бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику 40-часовой рабочей недели и утвержденному генеральным директором компании.
  2. Под руководством главного бухгалтера планирует свою работу на отчетный период.
  3. Представляет главному бухгалтеру отчет о проделанной работе за отчетный период.
  4. Получает от главного бухгалтера и знакомится под роспись с нормативно-правовой и финансово-хозяйственной информацией.
  5. Доводит до сведения главного бухгалтера информацию, полученную на совещаниях различного уровня.
  6. Исполняет должностные обязанности сотрудников бухгалтерии во время их отсутствия в соответствии с распоряжением генерального директора компании.

**VI. Заключительные положения**

* 1. Специалист знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.
  2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой – у сотрудника.
  3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением генерального директора компании.

|  |  |
| --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(а): | \_\_\_\_\_*Смирнова\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Смирнова Валентина Федоровна /    «16» ноября 2020 г. |