* [Интернет-бухгалтерия](https://www.moedelo.org/)
* [Бухгалтерский аутсорсинг](https://www.moedelo.org/buhgalterskie-uslugi/autsorsing)
* [Товароучетная система](https://www.moedelo.org/landingpage/commodity-accounting-new)

Начало формы

Конец формы

Начало формы

Общество с ограниченной ответственностью ""  
ООО "ххх"

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО "ХХХ"  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция главного бухгалтера** ООО «ХХХ»

г. \_\_\_\_\_\_\_

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Главного бухгалтера ООО «ХХХ»

1.2. Главный бухгалтер О ОО «ХХХ» назначается на должность и освобождается от должности приказом директором ООО «ХХХ»

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ООО «ХХХ»

1.4. На должность Главного бухгалтера ООО «ХХХ» назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и опыт практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухучета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего образования – не менее трех лет из последних пяти календарных лет, и прошедшее обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки).

1.5. Главный бухгалтер  ООО «ХХХ» должен знать:  
– законодательство РФ о бухучете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;  
– отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта;  
– практику применения указанного законодательства;  
– судебную практику по спорам, связанным с совершаемыми экономическими субъектами фактами хозяйственной жизни, ведением бухучета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
– судебную практику по налогообложению;  
– внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта– теоретические основы внутреннего контроля ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
– порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;  
– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу;  
– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухучета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности ООО «ХХХ»

– структуру ООО «ХХХ» стратегию и перспективы ее развития;   
– положения и инструкции по организации бухучета, правила его ведения;  
– порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;  
– формы и порядок финансовых расчетов;  
– методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ООО «ХХХ» выявления внутрихозяйственных резервов;   
– порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;  
– правила расчета с дебиторами и кредиторами;   
– условия и порядок налогообложения юридических и физических лиц;  
– порядок списания со счетов бухучета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;  
– правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;  
– порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;  
– правила проведения проверок и документальных ревизий;

1.6. В своей деятельности Главный бухгалтер ООО «ХХХ» "руководствуется:  
– нормативными актами и методическими материалами по вопросам бухучета и налогообложения организаций;  
– локальными нормативными актами ООО «ХХХ»в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;  
– приказами (распоряжениями) директора ООО «ХХХ»;  
– настоящей Должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия Главного бухгалтера ООО «ХХХ» его обязанности возлагаются на бухгалтера ООО «ХХХ»

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер ООО «ХХХ» выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Организует работу по постановке и ведению бухучета ООО «ХХХ»  
2.2. Возглавляет работу по следующим направлениям деятельности:  
– проведению инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;  
– организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.  
2.3. Руководит формированием информационной системы бухучета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.  
2.4. Организует работу по ведению регистров бухучета, 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 ООО «ХХХ»  
2.5. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухучета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств ООО «ХХХ»  
2.6. Контролирует порядок оформления первичных учетных документов в ООО «ХХХ»  
2.7. 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.  
2.8. Обеспечивает 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 структурных подразделениях ООО «ХХХ»  
2.9. Принимает участие в проведении финансового и экономического анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухучета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат ООО «ХХХ»  
2.10. Обеспечивает составление бухгалтерской (финансовой) отчетности ООО «ХХХ»:  
2.11. Проводит внутренний контроль ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ООО «ХХХ»  
– организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ООО «ХХХ»;  
– проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
– контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
– подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки.  
2.12. Обеспечивает ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование в ООО «ХХХ»:  
– организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в ООО «ХХХ»;  
– организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности  
– обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;  
– координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в ООО «ХХХ»;  
– контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в ООО «ХХХ»;  
– обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);  
– организация налогового планирования в ООО «ХХХ»;  
– обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

2.15. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.  
2.16. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.  
2.17. 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.  
2.18. 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.  
2.19. Взаимодействует с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг.  
2.20. Контролирует проведение учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.  
2.21. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.  
2.22. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных ли цООО «ХХХ»  
2.23. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц ООО «ХХХ» по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.  
2.24. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам ООО «ХХХ»по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.  
2.25. Руководит работниками бухгалтерии ООО «ХХХ», организует работу по повышению их квалификации.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер ООО «ХХХ»" имеет право:  
3.1. Требовать от директора ООО «ХХХ» содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.  
3.2. Повышать свою квалификацию.  
3.3. Давать подчиненным ему работникам бухгалтерии ООО «ХХХ» задания по кругу вопросов, входящих в их должностные обязанности.  
3.4. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками бухгалтерии ООО «ХХХ»  
3.5. Запрашивать лично или по поручению директора ООО «ХХХ» от работников ООО «ХХХ» отчеты и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.6. Знакомиться с проектами решений директора ООО «ХХХ», касающимися его деятельности.  
3.7. Представлять на рассмотрение директору ООО «ХХХ» предложения по вопросам своей деятельности, в том числе ставить вопросы о совершенствовании своей работы, улучшении организационно-технических условий труда, повышении размера зарплаты, оплате сверхурочных работ в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами, регламентирующими систему оплаты труда работников ООО «ХХХ»  
3.8. Получать от работников ООО «ХХХ» информацию, необходимую для ведения его деятельности.  
3.9. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию Главного бухгалтера.  
3.10. Представлять интересы  ООО «ХХХ» в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Главного бухгалтера ООО «ХХХ»  
3.11. Давать обязательные для всех работников обособленного подразделения ООО "Бета" распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер ООО «ХХХ» несет ответственность:  
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.  
4.2. За другие правонарушения, совершенные в период его деятельности (в т. ч. связанные с причинением материального ущерба и ущерба деловой репутации ООО «ХХХ»– в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Главного бухгалтера ООО «ХХХ» определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными  ООО «ХХХ»

5.2. Работодатель проводит оценку эффективности деятельности Главного бухгалтера ООО «ХХХ» в соответствии с Комплексом мероприятий по оценке эффективности, утверждаемым приказом генерального директора ООО «ХХХ»

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора ООО ООО «ХХХ» № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должностную инструкцию составила:

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано: