

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО "НППФ Спектр"
_____ О.И. Завалишин

«02» ноября 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного бухгалтера
ДИ-04

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера принимается лицо:

- имеющее высшее или среднее профессиональное образование, прошедшее подготовку по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки);

- при наличии среднего профессионального образования - стаж по специальности не менее 5 лет работы, при наличии высшего профессионального образования - не менее 3 лет работы;

- главный бухгалтер ООО "НППФ Спектр" (далее: предприятие) подчиняется непосредственно Генеральному директору ООО "НППФ Спектр".

1.3. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском и статистическом учете, о налогах и сборах, финансовой отчетности, об аудиторской деятельности, архивном деле, стратегическом планировании в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, аудиторской деятельности, 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, отраслевое законодательство в сфере деятельности организации, а также практику применения указанного законодательства;

- международные стандарты финансовой отчетности, международные стандарты аудита, практику применения указанных стандартов;

- теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

- законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;

- метод трансформации бухгалтерской отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по международным стандартам;

- основы экономики, технологии, организации производства и управления на предприятии;

- методы финансового анализа и финансовых вычислений;

- современные технологии автоматизированной обработки информации;

- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по управлению денежными потоками;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- внутренние организационно-распорядительные документы организации;

- правила защиты информации;

- основы информатики и вычислительной техники;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.4. Главный бухгалтер должен уметь:

- определять объем работ по составлению финансовой отчетности, структуру и численность работников предприятия, потребность в материально-технических и финансовых ресурсах;

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета;
- определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику организации;
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской отчетности;
- организовать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- организовать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской отчетности и составлять график документооборота;
- понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;
- владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, налогового учета, налоговой отчетности;
- осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности предприятия, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- разрабатывать учетную политику в области налогообложения;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора;
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности;
- исправлять ошибки в налоговом учете и налоговой отчетности;
- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике предприятия;
- формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах;

- корректировать налоговую политику предприятия в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски;
- осуществлять трансформацию бухгалтерской отчетности, составленной по российским стандартам, в финансовую отчетность по международным стандартам;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики предприятия;
- определять финансовые цели организации, степень их соответствия текущему финансовому состоянию предприятия, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;
- разрабатывать финансовые программы развития предприятия, инвестиционную, кредитную и валютную политику организации;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- координировать взаимодействие работников организации в процессе выполнения работ по управлению денежными потоками;
- выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- определять общую потребность организации в финансовых ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния предприятия;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность предприятия;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа предприятия;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- координировать взаимодействие работников предприятия в процессе проведения финансового анализа;
- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности предприятия в будущем;
- обосновывать принятые руководством предприятия решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности на предприятии;
- распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;
- владеть методами финансовых вычислений;
- осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики предприятия, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- обеспечивать передачу документов по управлению денежными потоками в архив в установленные сроки;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в организации;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

1.5. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- уставом предприятия;
- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Генеральному директору

1.7. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет заместитель либо иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Трудовые функции

2.1. Составление и представление финансовой отчетности организации:

- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составление консолидированной финансовой отчетности;
- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;
- проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

2.2. Руководство работниками бухгалтерии.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции составление бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- организует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- координирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- осуществляет контроль за процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирует числовые показатели отчетов, входящие в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечивает подписание руководителем организации бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготавливает соответствующие документы о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- осуществляет организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.1.2. В рамках трудовой функции внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- организует и осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- осуществляет проверку обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, увязку отдельных показателей;

- осуществляет проверку качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществляет проверку качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений организации (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);
- осуществляет контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- подготавливает и представляет отчеты о состоянии внутреннего контроля организации, осуществляет организацию их хранения и передачу в архив в установленные сроки.
- осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в организации;
- осуществляет организацию исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;
- обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- координирует процесс ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в организации;
- осуществляет контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в организации;
- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготавливает соответствующие документы о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- осуществляет организацию налогового планирования в организации;
- формирует налоговую политику организации;
- осуществляет проверку качества налоговой отчетности предприятия;
- осуществляет контроль за соблюдением требований налоговой политики в процессе деятельности предприятия ;

- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и последующую их передачу в архив.
- организует работы по финансовому анализу предприятия;
- планирует работы по анализу финансового состояния предприятия;
- осуществляет координацию и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния предприятия;
- организует хранение документов по финансовому анализу;
- организует бюджетирование и управление денежными потоками в предприятия;
- осуществляет координацию и контроль за выполнением работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками предприятия;
- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы предприятия;
- представляет финансовые планы, бюджеты и сметы Генеральному директору для утверждения;
- осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разработку мер по их минимизации;
- принимает участие в разработке планов продаж продукции, затрат на производство и осуществляет подготовку предложений по повышению рентабельности производства и снижению издержек производства и обращения;
- осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков предприятия.
- организует разработку и утверждение планов возглавляемого подразделения;
- распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;
- обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;
- организует обучение подчиненных работников, повышение их квалификации;

- вносит на рассмотрение руководства организации: представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников, предложения о поощрении подчиненных работников, предложения о привлечении и дисциплинарной ответственности подчиненных работников, совершивших дисциплинарные проступки, представления о привлечении к материальной ответственности материально ответственных работников, в случае причинения ущерба предприятию;
- в рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения непосредственного руководителя.
- в процессе осуществления должностных обязанностей главный бухгалтер соблюдает законодательство о бухгалтерском учете и обеспечивает его соблюдение подчиненными работниками.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- действовать от имени организации и возглавляемого структурного подразделения, представлять их интересы во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.
- подписывать и визировать документы организации в пределах своей компетенции.
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению ее деятельности.
- запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.
- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя организации.
- требовать от Генерального директора оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и работниками организации, по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности в целях обеспечения ее соответствия требованиям законодательства.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере бухгалтерского учета;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 N 1061н, с учетом Устава предприятия

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Согласовано:

С инструкцией ознакомлен: _____ /Завалишина Т.М./