|  |  |
| --- | --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****Главного бухгалтера** | **«Утверждаю»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**  |

1. **ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

 Основной целью деятельности Главного бухгалтера являются: реализация бухгалтерского финансового учета, организация и разработка методологии такого учета, подготовка годовой и промежуточной финансовой отчётности, контроль за сохранностью активов Компании.

 Главный бухгалтер относится к категории управляющих и при исполнении своих должностных обязанностей должен выполнять функции управления:

Анализ; Планирование; Организация; Контроль; Учет.

1. **ЦЕННЫЙ КОНЕЧНЫЙ ПРОДУКТ ДОЛЖНОСТИ (ЦКП) и ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ценный конечный продукт (ЦКП)** | **Что делает** |
|  | Обнаруженные и улаженные проблемы в работе своего Подразделения. | Проводит инспекции Подразделения и Cотрудников с целью проверки соблюдения установленной политики и стандартов, а также специальные инспекции Сотрудников, у которых возникли проблемы в производстве, чтобы выявить и уладить эти проблемы. |
|  | Своевременно и полностью собранный доход Компании. | Собирает доход и обеспечивает, чтобы все деньги, которые кто-либо должен компании, были получены полностью и своевременно. Это включает также и организацию того, чтобы деньги гладко и беспрепятственно попадали на счета, а клиент мог легко оплатить счета. |
|  | Дебиторы, которые своевременно получают счета на оплату на основании полных и актуальных данных о размере дебиторской задолженности. | Своевременно оформляет документы, на основании которых клиенты должны производить оплату, следит за тем, чтобы клиенты своевременно получали счета на оплату, ведет записи по всем клиентам, позволяющие в любой момент установить, кто из них и сколько должен компании. |
|  | Собранная дебиторская задолженность | Добивается своевременной оплаты выставленных счетов, для этого общается с дебиторами, напоминает о сроках оплаты счетов, высылает письма с требованием оплат в соответствии с установленными правилами, добивается, чтобы в отношении недобросовестных дебиторов применялись санкции, установленные политикой компании. |
|  | Собранные внутри компании средства. | Ведет учет задолженности сотрудников перед компанией, согласовывает графики выплат, взаимодействует с секцией выплаты заработной платы из отдела Расходов, чтобы графики выплат выполнялись. |
|  | Наличные денежные средства переданные в банк без потерь и в срок. | Обеспечивает инкассацию наличных денежных средств. |
|  | Своевременно отраженные в учете безналичные оплаты. | Ежедневно проверяет поступления на расчетный счет, распознает полученные на счет суммы, оформляет документы о поступлении оплат и отражает эти поступления в учете. |
|  | Выполненные обязательства перед кредиторами. | Устанавливает полный контроль над расходами таким образом, чтобы имеющихся в распоряжении денег хватало на обеспечение компании всеми необходимыми ресурсами для деятельности. |
|  | Своевременно и безошибочно подготовленный комплект документов для проведения распределения средств. | Еженедельно готовит к Рекомендательному совету документы, необходимые для проведения распределения средств. |
|  | Переданные на оплату счета, соответствующие установленным правилам оплаты и с оптимальными ценами. | Проверяет каждый счет на оплату, был ли этот расход предварительно одобрен, верно ли он оформлен и есть ли необходимость его оплачивать, проверяет правильность цен. |
|  | Своевременно и точно произведенные оплаты. | Оформляет документы для банковских платежей и выплат через кассу, отражает эти оплаты в учетной системе, сообщает внутренним заказчикам товаров и услуг о произведенной оплате. |
|  | Вовремя и полностью выплаченная заработная плата. | Обеспечивает своевременные расчеты заработной платы, выплату налогов, сопровождающих выплаты заработной платы, организует получение заработной платы сотрудниками. |
|  | Полностью учтенные, что подтверждается точными и своевременными отчетами и проверками, и не утрачивающие своей ценности денежные и материальные активы. | Обеспечивает сохранность и рост ценности активов компании – денежных, материальных и нематериальных. |
|  | Учтенные и сохраненные деньги на счетах компании. | Отвечает за сохранность денег на банковских счетах, обеспечивает безопасность доступа к банковским счетам, проводит все банковские операции, организовывает перечисление денег, проводит сверки с банками. |
|  | Учтенное и не утрачивающее своей ценности имущество. | Обеспечивает учет всего имущества компании, каждому объекту в начале использования устанавливает нормы износа, передает ответственному за эксплуатацию, осуществляет списание, если предмет потерял свою ценность, или переоценивает стоимость по мере необходимости. |
|  | Точные, вовремя предоставленные отчеты и в срок оплаченные налоги. | Обеспечивает, чтобы сотрудники всех подразделений компании правильно оформляли первичные документы и вносили данные в учетную систему, проводит первичные документы, проверяет правильность их оформления, формирует отчеты, предоставляет необходимые отчеты руководителям Компании и контролирующим органам, производит расчеты налогов, подает налоговые отчеты и обеспечивает оплату налогов. |

1. **СТАТИСТИКИ ДОЛЖНОСТИ И ОТЧЕТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Статистики | Отчеты |
| 3.1. | Статистика дебиторской задолженности. | Дебиторская задолженность. |
| 3.2. | Статистика внутренних долгов. | Внутренняя задолженность. |
| 3.3. | Отсутствие претензий и штрафов. |  |
| 3.4. | Проведенные еженедельные проверки счетов переданных на оплату. | Проверка счетов. |
| 3.5. | Отсутствие задолженностей по выплате заработной платы. |  |
| 3.6. | Рост активов. | Баланс Компании. |
| 3.7. | Консолидированный баланс Компании. | Баланс Компании. |

**4. УРОВНИ ПОДЧИНЕНИЯ**

Напрямую подчиняется Директору (Управляющему).

В подчинении находятся:

- Бухгалтер-кассир.

**Должностная инструкция согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил: |
|  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |