**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ООО «Комета»

*Сизов* /Сизов А. Е./

09 января 2020 года

**Должностная инструкция главного бухгалтера**

**Общие положения**

1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование по специальности и стаж работы в должности главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) не менее 5 лет.
2. Главный бухгалтер должен знать бухгалтерское и налоговое законодательство, трудовое и хозяйственное право, методы экономического анализа, основы гражданского законодательства, отраслевые особенности предприятия, его внутренние организационно-распорядительные документы.
3. Главный бухгалтер является руководителем бухгалтерии, подчиняется непосредственно директору предприятия, назначается им на должность и освобождается от нее.
4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется действующим законодательством РФ, учредительными документами организации, внутренними документами предприятия, распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией. При наличии разногласий между директором и главным бухгалтером в вопросах оформления отдельных операций они могут осуществляться согласно письменному распоряжению директора, который в этом случае принимает на себя всю ответственность за последствия совершения таких операций.
5. Требования главного бухгалтера к сотрудникам, касающиеся вопросов оформления необходимых для осуществления учетных операций документов, являются обязательными к исполнению.
6. На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное директором предприятия.

**Должностные обязанности главного бухгалтера**

1. Организация работы бухгалтерии, руководство ей в целях полного и своевременного осуществления учетных операций.
2. Разработка учетной политики для целей бухгалтерского, налогового, управленческого учетов.
3. Определение схемы документооборота, разработка графика представления документов в бухгалтерию.
4. Контроль правильности начисления налогов и страховых взносов, поиск путей снижения налогового бремени.
5. Согласование договоров и схем работы с контрагентами в целях контроля соответствия их действующему законодательству.
6. Организация инвентаризаций и контрольных проверок, внесение предложений по предупреждению недостач.
7. Контроль правильности оформления первичной документации, подписание документов, предусматривающих наличие подписи главного бухгалтера.
8. Контроль правильности реквизитов и своевременности осуществления платежей.
9. Подготовка пакетов документов для оформления кредитов и для обращения в суд за взысканием просроченной задолженности.
10. Составление всей необходимой бухгалтерской, налоговой, статистической, управленческой отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства по объемам, качеству информации и срокам.
11. Организация подготовки документов для всех видов внешних проверок.
12. Подготовка организационно-распорядительных документов, необходимых для осуществления основных функций бухгалтерии.

**Права главного бухгалтера**

Заключаются:

1. В распределении обязанностей между работниками бухгалтерии, разработке их должностных инструкций.
2. Требовании от всех работников организации неукоснительного соблюдения установленных на предприятии правил и порядка оформления и предоставления в бухгалтерию документов и сведений, необходимых для ведения учета.
3. Требовании соблюдения действующего законодательства в отношении проведения и документального оформления совершаемых на предприятии операций.
4. Внесении предложений, направленных на сохранение имущества организации, рациональное использование ее средств.
5. Действиях от имени бухгалтерии во взаимоотношениях с иными подразделениями организации и внешними контрагентами.

**Ответственность главного бухгалтера**

Наступает:

1. При невыполнении установленных должностных обязанностей.
2. Несоблюдении требований законодательства, положений внутренних организационно-распорядительных документов, неисполнении распоряжений директора.
3. Причинении своими действиями ущерба предприятию.