



Общество с ограниченной ответственностью
**«Медицинский институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»**

ИНН/КПП 7702399036/770201001

ОГРН 1167746273925

107031, г.Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2 этаж 2, помещение 1, комната 38

(495) 628-27-48

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО

«Медицинский институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»

Ю.К.Курабаткина

Приказ № 3-24 от 29 декабря 2016 г.

**Должностная инструкция «Главный бухгалтер» Общества с
ограниченной ответственностью «Медицинский Институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»**

Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения в Общества с ограниченной ответственностью «Медицинский Институт Реабилитации и Косметологии им. З.М. Никифоровой» (далее – Образовательное учреждение).

Главный бухгалтер Образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Образовательного учреждения.

Главный бухгалтер Образовательного учреждения принадлежит к категории «руководители», подчиняется непосредственно финансовому директору Образовательного учреждения.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

В период отсутствия главного бухгалтера его функциональные обязанности, ответственность, права переходят к финансовому директору Образовательного учреждения.

Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- основы экономики, финансирования и управления образовательными системами и учреждениями;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Образовательного учреждения;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; профиль, специализацию и структуру Образовательного учреждения, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет;

- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основы образовательного процесса; законодательство о труде;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

- уставом Образовательного учреждения;

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- настоящей должностной инструкцией;

- распоряжениями и приказами директора Образовательного учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими документами Образовательного учреждения.

Должностные обязанности главного бухгалтера:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета в Образовательном учреждении в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации;

- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, 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 организации;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

- 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 отделах Образовательного учреждения.

Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;

- вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и образовательного учреждения в целом по вопросам своей деятельности;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности образовательного учреждения;

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;

- повышать свою квалификацию.

Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников.

За нарушение законодательных и нормативных актов главный бухгалтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от

тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен _____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.