

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Ассоциации «Сахалинстрой»

_____ Мозолевский В.П.

«10» июня 2015 г.

Должностная инструкция

Главный бухгалтер

Генеральный директор
_____ (Мозолевский В.П.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Юридический отдел

_____ (Артюхина А.Ю.)

«__» _____ 20__ г.

Оглавление

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. РУКОВОДЯЩИЕ И РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	4
4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ	4
5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, их сокращения и определения:

Ассоциация – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей» (Ассоциация «Сахалинстрой»), саморегулируемая организация, основанная на членстве лиц, осуществляющих строительство.

Генеральный директор – единоличный исполнительный орган управления Ассоциации.

Администрация – административно-управленческий аппарат Ассоциации, состоящий из подразделений (отделов, служб), формируемый и возглавляемый Генеральным директором.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, ред. от 29.04.2008) и на основании требований внутренних нормативных документов Ассоциации «Сахалинстрой».

- 2.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, занимающего должность **Главный бухгалтер**.
- 2.2. В соответствии с принятым порядком кодификации и сокращения наименований организационных единиц, для должности **Главный бухгалтер** установлены: сокращенное наименование – **ГБ**, код должности – **04.01**.
- 2.3. **Главный бухгалтер** относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Генерального директора. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных. Акт утверждается Генеральным директором.
- 2.4. **Главный бухгалтер** подчиняется непосредственно **Генеральному директору**
- 2.5. **Главный бухгалтер** является руководителем структурного отделения предприятия **Финансово-экономический отдел**, которое является самостоятельным подразделением (службой) и не входит в состав какого-

либо другого подразделения (службы), даже если в этой службе состоит один главный бухгалтер.

- 2.6. В период временного отсутствия лица, занимающего должность **Главный бухгалтер**, его функциональные обязанности исполняет заместитель, который пользуется правами и несет ответственность согласно настоящей должностной инструкции, а при отсутствии заместителя, обязанности главного бухгалтера исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора. Исполняющий обязанности главного бухгалтера также пользуется правами и несет ответственность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3. РУКОВОДЯЩИЕ И РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- 3.1. Должностная инструкция;
- 3.2. Устав;
- 3.3. Положение о Контрольном Комитете;
- 3.4. Положение о Ревизионной комиссии;
- 3.5. Положение о компенсационном фонде;
- 3.6. Положение о размере и порядке уплаты взносов;
- 3.7. Внутренние нормативные, организационные и распорядительные документы Ассоциации;
- 3.8. Действующее законодательство РФ, нормативно-правовые акты, методические материалы, регламентирующие деятельность подразделения по направлению.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

- 4.1. Требования к квалификации: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-экономической (бухгалтерской) работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет. В отдельных случаях, по согласованию с Правлением Ассоциации, на должность **Главный бухгалтер** может быть назначено лицо, имеющее неполное высшее или среднее специальное образование, при наличии стажа финансово-экономической (бухгалтерской) работы на руководящих должностях не менее пяти лет и повышении квалификации не более года тому назад.
- 4.2. **Главный бухгалтер** обязан повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года.
- 4.3. **Главный бухгалтер** должен знать:

- структуру, цели и перспективы развития Ассоциации, функциональные связи между его подразделениями;
- законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности фирмы; налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок;
- порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; основы технологии производства; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Главный бухгалтер выполняет следующие основные функции:

- 5.1.1. Формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Ассоциации;
- 5.1.2. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям;
- 5.1.3. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Ассоциации;

- 5.1.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- 5.1.5. Обеспечивает контроль над соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- 5.1.6. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат (учет исполнения сметы расходов), составление проекта сметы доходов по видам взносов, формирование внутренней управленческой отчетности;
- 5.1.7. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ 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. Организует работу с налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования, МИНЮСТом и т. д.;
- 5.1.8. Обеспечивает контроль над расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда сотрудников Ассоциации;
- 5.1.9. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- 5.1.10. Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 5.1.11. Составляет отчет об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке;
- 5.1.12. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке;
- 5.1.13. Оказывает методическую помощь сотрудникам и членам Ассоциации при проведении проверок в составе Контрольной комиссии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;
- 5.1.14. Руководит сотрудниками Финансово-экономического отдела (при их наличии), организует работу по повышению их квалификации;
- 5.1.15. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; готовит предложения по улучшению деятельности фирмы, устранению потерь и непроизводительных затрат.

5.2. Главный бухгалтер возглавляет работу:

- 5.2.1. По подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
 - 5.2.2. По подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Госкомстата России;
 - 5.2.3. По обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
 - 5.2.4. По организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
- 5.3. Главный бухгалтер входит в состав Контрольных комиссий Ассоциации и выполняет функции члена Контрольной комиссии в части проведения финансово-экономической экспертизы деятельности членов и кандидатов в члены Ассоциации при проведении проверок.
- 5.4. Главный бухгалтер:
- 5.4.1. Отвечает за взаимодействие со специализированным депозитарием (Банками) и управляющей компанией, в случае размещения средств компенсационного счета на специальном депозите. Работает с этими компаниями, получает от них периодические отчёты, на основании которых готовит сообщения от имени Генерального директора Правлению и Общему собранию;
 - 5.4.2. Ведет учет размера компенсационного фонда и его состояния.
- 5.5. Выполняет необходимые действия по исполнению поручений по возмещению ущерба из средств компенсационного фонда третьим лицам по решению соответствующих органов общества и других, в соответствии с Градостроительным Кодексом и Уставом Ассоциации.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. **Главный бухгалтер** имеет право:

- 6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности;
- 6.1.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности предприятия, замечания по деятельности работников предприятия (отдела); варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия (отдела) недостатков;
- 6.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и

документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- 6.1.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителей подразделений);
- 6.1.5. Требовать от руководства предприятия (отдела) оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;
- 6.1.6. Устанавливать обязательный для всех служб Ассоциации порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером);
- 6.1.7. Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях предлагать генеральному директору, принятия мер к усилению сохранности собственности Ассоциации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- 6.1.8. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников (при их наличии) с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение;
- 6.1.9. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассира и других);
- 6.1.10. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые предприятием, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения и другие документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- 6.1.11. Проверять в структурных подразделениях (филиалах) и службах Ассоциации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 6.1.12. Подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишения премий руководителей отделов и других подразделений и служб, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;
- 6.1.13. Взаимодействовать с ревизионной комиссией при работе последней по планам, утвержденным Правлением. Разрабатывать мероприятия по устранению выявленных нарушений;
- 6.1.14. Разрабатывать планы устранения недостатков, отмеченных аудиторской проверкой и исполнять её предписания.

6.2. Главный бухгалтер отвечает:

- 6.2.1. За правильную организацию учета и отчетности;
- 6.2.2. За достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- 6.2.3. За правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;
- 6.2.4. За правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;
- 6.2.5. За организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;
- 6.2.6. За исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;
- 6.2.7. За сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- 6.2.8. За выполнение приказов, распоряжений и поручений генерального директора;
- 6.2.9. За соблюдение трудовой дисциплины лично и персоналом бухгалтерии.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

- 6.3.1. За неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- 6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 6.3.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 6.3.4. За своевременность и качество исполнения приказов, распоряжений и других документов и поручений руководителей;
- 6.3.5. За обеспечение сохранности информации, имеющей конфиденциальный характер;
- 6.3.6. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 6.3.7. Несвоевременная и неправильная выверка операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами; нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- 6.3.8. Отсутствие контроля над должной организацией бухгалтерского учета и несвоевременное проведение проверок и документальных ревизий в филиалах Ассоциации;
- 6.3.9. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии и другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;
- 6.3.10. За отсутствие контроля соответствия начисленных взносов установленным размерам, согласно Таблице размеров вступительного и членских взносов;
- 6.3.11. За отсутствие контроля по состоянию компенсационного фонда и отчетности по его состоянию;
- 6.3.12. За своевременное исполнение поручений по перечислению средств компенсационного фонда третьим лицам, на основании решения соответствующих органов.
- 6.4. Главный бухгалтер несет наравне с Генеральным директором Ассоциации ответственность за следующие нарушения:
- 6.4.1. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- 6.4.2. Несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц на основе постановлений соответствующих органов;
- 6.4.3. Нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;
- 6.4.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных в трудовом Договоре и действующем трудовым и иным законодательством РФ.
- 6.5. Главным бухгалтером могут выполняться Обязанности кассира только по письменному распоряжению руководителя организации.
- 6.6. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

« ___ » _____ 20__