

## Главный бухгалтер

### Бухгалтерия

#### Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Директор

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

## Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Парфенова Любовь Александровна		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

## Содержание

1. Общие положения .....	5
1.1. Требования к квалификации .....	5
1.2. Руководство .....	5
1.3. Документация .....	5
2. Должностные обязанности .....	6
2.1. Владелец бизнес-процессов .....	6
2.2. Выполняемые функции .....	6
2.3. Прочие обязанности .....	6
3. Права .....	7
4. Ответственность .....	8
5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями .....	9
5.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности .....	9
5.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности .....	9
Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников .....	10

## **1. Общие положения**

1. Главный бухгалтер (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Бухгалтерия».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Директор.
3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом Директора.

### **1.1. Требования к квалификации**

- высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование;
- стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

### **1.2. Руководство**

Главный бухгалтер возглавляет следующие структурные единицы:

- Бухгалтерия

### **1.3. Документация**

В своей деятельности Главный бухгалтер руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- Договор
- Платежный бюджет
- Стратегия развития

а также:

- Документами распорядительного характера
- Настоящей Должностной инструкцией
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

## 2. Должностные обязанности

### 2.1. Владелец бизнес-процессов

Главный бухгалтер отвечает за управление и получение результатов следующих бизнес-процессов:

№	Процесс	Результат процесса
1.	A7 Финансирование деятельности и расчеты	кредиторская задолженность в пределах плановых значений, отсутствие претензий со стороны налоговых органов
2.	A7.1 Формирование бюджета доходов и расходов	сформированный бюджет доходов и расходов
3.	A7.2 Контроль доходов	получение платежей от заказчиков
4.	A7.3 Расчет сумм платежей	рассчитанные суммы для осуществления платежей
5.	A7.4 Формирование платежного бюджета	сформированный платежный бюджет
6.	A7.5 Осуществление платежей	чистый денежный поток
7.	A7.6 Подготовка отчетности	оформленная внутренняя и внешняя отчетность

### 2.2. Выполняемые функции

Главный бухгалтер выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

#### Процесс «A1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A1.4 Разработка нормативно-методической документации	

### 2.3. Прочие обязанности

Главный бухгалтер:

Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности компании и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности компании.

Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности компании, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

### 3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- Представлять от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ возглавляемого подразделения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Готовить предложения по организации работы, по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

## 4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.



## **5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями**

### **5.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности**

Главный бухгалтер получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

**Команда проекта:**

1. Отчет об удовлетворенности клиента

**Начальник отдела продаж:**

1. Стратегия развития

**Подразделения компании:**

1. Предложение об изменении нормативно-методической документации

**Сотрудники, формирующие замечания по проекту:**

1. Перечень замечаний по проекту

### **5.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности**

Главный бухгалтер передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

**Отдел кадров:**

1. Стратегия развития

**Отдел продаж:**

1. Стратегия развития
2. Ценовая политика

## Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Команда проекта	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
2.	Сотрудники, формирующие замечания по проекту	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Начальник инженерно-технического отдела	Инженерно-технический отдел	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	