

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета Жанибеков С.С.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач «Астраханская ЦРБ»
Курманов Е.С.



Должностные обязанности главного бухгалтера.

1. Общие положения.

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется руководителем предприятия.
2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю учреждения.
3. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется: законодательными и нормативными документами, регулирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности; методическими материалами по соответствующим вопросам, приказами и распоряжениями руководителя учреждения, настоящей должностной инструкцией.
4. Главный бухгалтер должен знать: законодательство о бухгалтерском учете, постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия: гражданское право, финансовое и хозяйственное законодательство, структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития, положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения, порядок оформления операций и организацию документа оборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, правила расчета с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, правила поведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, порядок и срок составления бухгалтерских балансов и отчетности, правила проведения проверок и документальных ревизий, законодательство о труде, правила и нормы охраны труда.
5. Во время отсутствия главного бухгалтера предприятия его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции.

На главного бухгалтера предприятия возлагаются следующие функции:

1. Руководство осуществления бухгалтерского учета и отчетности в учреждении.

2. Оказание методической помощи работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
3. Обеспечение расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджете разных уровней, платежей в банковские учреждения.
4. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.
5. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер учреждения обязан:

1. Возлагать работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форма первичных учетов документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирования и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укреплении дисциплины.

Организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнение планов финансирования.

Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

Принимать меры по предупреждению недостаточного незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

Вести работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Обеспечивать составления баланса.

Оказывать методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

Руководить работниками бухгалтерии.

При отсутствии на предприятии юридических служб непосредственно осуществлять эту функцию.

4. Права.

Главный бухгалтер имеет право:

Представлять интересы учреждения с иными структурными подразделениями предприятиями и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

Вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Получать от руководителей структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Вносить на рассмотрение руководителю учреждения о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении на них взысканий.

Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

5. Ответственность.

Главный бухгалтер несет ответственность:

За исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенным действующим законодательством Республики Казахстан.

За причинение материального ущерба - в пределах определенным действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С инструкцией ознакомлен/а/ «03» 01 20 15 г.

Ф.И.О. подпись Жулия Жомараловна П.М.