Утверждено

Директором

ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**Главного бухгалтера ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1. **Общие положения**
2. Настоящая Должностная инструкция (далее – Инструкция) бухгалтера ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – РК), внутренними нормативными документами (далее – ВНД) ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Компания), Уставом Компании, решениями Руководителя, распорядительными документами Компании.
3. Инструкция определяет основные права и обязанности бухгалтера Компании (далее – бухгалтера).
4. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя Компании.
5. Бухгалтер подчиняется непосредственно Руководителю и Заместителю Руководителя Компании.
6. В период временного отсутствия бухгалтер исполнение его обязанностей возлагается на лицо назначенное Руководителем.
7. Бухгалтер в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, ВНД Компании, Уставом Компании, решениями Руководителя, распорядительными документами Компании, настоящей Инструкцией, текущими планами работы структурного подразделения.
8. **Функциональные обязанности**

Примечание. Функциональные обязанности бухгалтера определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

1. Бухгалтер выполняет следующие функциональные обязанности:
2. осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе;
3. обеспечение организации ведения бухгалтерского учета;
4. контроль за правильностью оформления/формирования бухгалтерской документации;
5. обеспечение своевременного и достоверного отражения и (или) проверки в бухгалтерском учете и финансовой отчетности всех совершаемых Компанией операций;
6. осуществление контрольной функции при ведении бухгалтерского учета и составлении финансовой отчетности, путем составления указаний о порядке выполнения, оформления и учете операций, являющихся обязательными для подразделений Компании;
7. контроль над обеспечением организации работы по полному и своевременному составлению и представлению соответствующей финансовой отчетности в уполномоченные органы;
8. контроль над обеспечением организации работы по полному и своевременному предоставлению в местные налоговые органы и государственные органы статистики:

форм налоговых отчетностей, сформированных и предоставленных соответствующим подразделением ДБУиО;

форм налоговых отчетностей по плате за эмиссию в окружающую среду;

форм статистической отчетности;

1. контроль за ежедневным отслеживаем изменения остатков по счетам баланса Компании, проведения анализа правильности, достоверности, законности проведенных операций, и в случае выявления ошибок не позднее 2 (двух) рабочих дней принимает соответствующие меры по их устранению;
2. контроль над своевременным урегулированием невыясненных сумм на банковских счетах;
3. контроль над формированием и своевременным предоставлением документов на оплату приобретаемых Компанией товаров, работ и услуг;
4. контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по их урегулированию;
5. сверка оборотов по документам дня с данными ежедневного баланса Компании;
6. контроль за правильностью формирования баланса;
7. контроль над обеспечением сохранности бухгалтерских документов, их оформление и передача в установленном порядке в архив;
8. предоставление работникам Компании расчетных листков по заработной плате;
9. оформление справок о доходах работников Компании;
10. формирование платежных ведомостей для выдачи аванса и заработной платы работникам Компании через кассу;
11. контроль над соблюдением лимитов хранения, остатков наличных денег в кладовой, в кассах Компании;
12. осуществление контроля над сверкой данных по своду кассы Компании;
13. контроль сохранности данных в электронном виде;
14. предоставление на рассмотрение и согласование предложения по автоматизации бухгалтерского учета и ее совершенствованию;
15. организация проведения инвентаризации имущества, подготовка материалов по результатам, принятия мер по урегулированию выявленных расхождений;
16. контроль над формированием наличных денег, в соответствии с законодательством РК и ВНД Компании;
17. контроль над формированием, сверкой, хранением и выемкой кассовых документов дня кладовой и кассы пересчета в соответствии с законодательством РК и ВНД Компании;
18. контроль и обеспечение сохранности наличных денег, кассовых документов Компании;
19. контроль над своевременным доведением информации о ВНД, организационно-распорядительных и иных документов Компании в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ПОД/ФТников Компании, и необходимым комплексом мероприятий по организации обучения работников Компании в целях реализации требований законодательства о ПОД/ФТ и ВНД в области ПОД/ФТ;
20. своевременное исполнение решений, приказов и распоряжений (указаний) Руководителя Компании;
21. осуществление контроля над своевременным доведением информации о ВНД Компании, организационно-распорядительных и иных документов Компании до работников Компании, а так же обеспечение необходимых комплексов мероприятий по организации обучения работников Компании в области функциональных обязанностей бухгалтера Компании;
22. организует разработку и контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы структурного подразделения;
23. проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и на его основе готовит предложения Руководству Компании по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы Бухгалтерии;
24. обеспечивает достижение запланированных результатов и эффективность деятельности бухгалтерии;
25. рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию, подписывает документы и решает вопросы, относящиеся к деятельности Компании в пределах своих полномочий;
26. обеспечивает неразглашение конфиденциальной и инсайдерской информации, отвечает за исполнение решений руководства Компании по сохранению банковской, коммерческой и иной тайны, соблюдение надлежащего режима конфиденциальности в деятельности Компании, несет ответственность за нарушение установленного порядка (регламента) безопасной обработки информации, правил хранения и использования, находящихся в его распоряжении защищаемых ресурсов автоматизированной информационной системы;
27. обладает правом подписания финансовых документов при наличии соответствующей доверенности;
28. формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
29. осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
30. участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
31. принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
32. участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
33. участвует в процедурах оформления банкротства организации;
34. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
35. обеспечивает составление финансовой отчетности (балансов, отчетов о прибылях и убытках, о движении денежных средств и отчетов об изменении капитала) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации.
36. **Права**
37. Бухгалтер имеет право:
38. в установленном порядке получать и требовать предоставления структурными подразделениями Компании информации, по направлениям деятельности Бухгалтерии, необходимой для выполнения своих функций;
39. самостоятельно решать определенный круг вопросов, связанных с обеспечением эффективного функционирования Бухгалтерии;
40. вносить предложения по совершенствованию работы подразделения;
41. подготавливать и вносить предложения Руководству по состоянию, направлениям развития и эффективной деятельности Бухгалтерии;
42. получать льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РК и ВНД Компании;
43. в установленном порядке вносить предложения Руководству об улучшении условий труда;
44. иные права в соответствии с законодательством РК и ВНД Компании.
45. **Ответственность**
46. В соответствии с функциональными обязанностями бухгалтер несет ответственность за:
47. неисполнение и/или ненадлежащее исполнение функциональных и должностных обязанностей, закрепленных в трудовом договоре, ВНД Компании и в настоящей Инструкции;
48. несвоевременное и/или некачественное выполнение плановых заданий и подготовку отчетов;
49. нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
50. нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
51. неисполнение и/или ненадлежащее исполнение распорядительных и иных документов Компании;
52. соблюдение установленных требований по сохранению банковской, коммерческой и иной тайны, за нарушение установленного порядка (регламента) безопасной обработки информации, правил хранения и использования, находящихся в его распоряжении защищаемых ресурсов автоматизированной информационной системы;
53. сохранность и надлежащую эксплуатацию вычислительной техники, оборудования и других материальных ценностей, в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенного инвентаря;
54. иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РК и ВНД Компании.
55. **Требования к квалификации**
56. Бухгалтер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:
57. высшее образование;
58. стаж работы по направлению деятельности не менее 5 (пяти) лет;
59. знание законодательства РК по вопросам банковской деятельности, бухгалтерского учета, нормативных правовых актов НБРК, международных стандартов финансовой отчетности.

11. Бухгалтер должен знать:

1. законодательные и иные нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета;
2. методические и иные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, гражданское право, финансовое, налоговое, административно-хозяйственное законодательство;
3. основы законодательства о пенсионном обеспечении, структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
4. положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, порядок его ведения;
5. порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов;
6. методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов;
7. порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей;
8. порядок расчетов с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц;
9. порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь;
10. порядок проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
11. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
12. порядок проведения проверок и документальных ревизий;
13. современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, а именно прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского отчета;
14. передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
15. международные национальные стандарты финансовой отчетности, навыки работы с депозитарием финансовой отчетности;
16. основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования;
17. основы экономики, организации производства, труда и управления;
18. трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Глава 6. Заключительные положения**

11. Изменения и дополнения в Инструкцию могут быть внесены в соответствии с ВНД Компании;

12. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, решаются в порядке, установленном законодательством РК и/или другими ВНД Компании.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а),

обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-