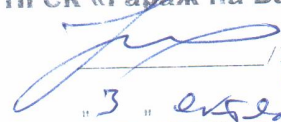


**"УТВЕРЖДАЮ"**  
**Председатель**  
**ПГСК «Гараж на Байконурской»**

  
/Коробка В.А./  
"3" сентября 2016

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Главного бухгалтера

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом председателя ПГСК.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю ПГСК.

1.4. На должность Главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности главного (заместителя) бухгалтера не менее 3 лет.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Главный бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета и хозяйственных операций

2.1.2. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением выполнением работ и услуг.

2.1.3. Обеспечивает пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.4. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности

2.1.5. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.1.6. Составление и сдача налоговой и бухгалтерской отчетности.

### 3. ПРАВА

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

#### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен



" 3 " октябрь 2016 г.

---