**Общество с ограниченной ответственностью**

**«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УТВЕРЖДАЮ:**

**ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА Генеральный директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Чигринец О.В./**

**«01» февраля 2015 г.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Устава ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», которая определяет должностные обязанности, права, ответственность и оценку деятельности главного бухгалтера ООО «Управление в медицине».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» по согласованию с финансовым директором.
2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 5 лет.
3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно генеральному директору ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет бухгалтер-операционист.
5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
* законодательными и нормативными документами по своей специальности;
* методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
* уставом ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;
* правилами внутреннего трудового распорядка ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;
* приказами и распоряжениями генерального директора;
* настоящей должностной инструкцией.

1.6. В прямом подчинении главного бухгалтера находятся: бухгалтер-операционист, бухгалтер-кассир, бухгалтер по начислению заработной платы.

1.7. Главный бухгалтер должен знать:

* законодательство о бухгалтерском учете.
* постановления, распоряжения, приказы, 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, налоговое и хозяйственное законодательство.
* структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития.
* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения.
* порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
* формы и порядок финансовых расчетов.
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов.
* 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 проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
* порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.
* правил проведения проверок и документальных ревизий.
* современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.
* экономику, организацию производства, труда и управления.
* законодательство о труде и охране труда РФ.
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8. Функциональные обязанности и компетенции главного бухгалтера распространяются также на все юридические лица, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» выполняет функции управляющей компании (далее - медицинские центры), либо исполнение договора аутсорсинга.

**2. ФУНКЦИИ**

**На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:**

1. Обеспечение выполнения налогового законодательства РФ;
2. Выбор оптимального налогового режима;
3. Обеспечение денежного оборота центров (касса-хранение-платежи по установленному графику).
4. Осуществление «обратной связи» со всеми службами и медицинскими центрами по вопросам оплаты заявок и графиков платежей.
5. Формирование статистической, бухгалтерской и налоговой отчетности организации.
6. Учет материальных ценностей ООО «Управление в медицине».
7. Учет и отчетность в ФОМС и прочие фонды.
8. Организация первичного обучения для административного персонала по кассовой дисциплине.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Главный бухгалтер должен:**

1. **Организовать бухгалтерский учет и отчетность хозяйственно-финансовой деятельности с учетом обеспечения налоговых законов РФ.**
2. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
3. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
4. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии на основе прогрессивных форм и методов учета и контроля.
5. Обеспечивать формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
6. Обеспечивать разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
7. Организовывать:
* 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 финансовых, расчетных и кредитных операций.
1. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов.
2. Обеспечивать правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
3. Обеспечивать своевременную сдачу налоговых деклараций.
4. Осуществлять контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
5. Организовывать проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.
6. Осуществлять контроль проведения учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
7. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2. **Организовывать и контролировать обучение административного персонала**:

* по ведению первичной бухгалтерской документации;
* ведение кассовых операций, правила инкассации денежных средств, правильность заполнения бланков строгой отчетности; выдача справок пациентам;
* работа с банковскими терминалами;

3.3. **Обеспечивать своевременный приход и учет денежных средств:**

* хранение денежных средств в кассе медицинского центра;
* доставка денежных средств (инкассация) с медицинских центров;
* учет денежных средств;
* обеспечивать своевременную оплату контрагентами (ДМС, социальные фонды, прочие мед.центры);
* обеспечивать регулярную доставку актов и бланков строгой отчетности в управляющую компанию;
* обеспечивать бесперебойное движение денежных средств на расчетных счетах;
* обеспечивать архивацию, идентификацию платежей и отчетных документов.

**3.4. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы сотрудникам в установленные сроки, социальные выплаты**.

**3.5. Обеспечивать связь компании с пенсионным фондом, налоговыми органами, фондом обязательного медицинского страхования и другими фондами в пределах своей компетенции.**

**3.6. Обеспечивать правильный учет и расход денежных средств по ОМС.**

**3.7. Осуществлять учет и контроль перемещения основных средств.**

* организовывать учет перемещения товарно-материальных ценностей в медицинских центрах, смена ответственных лиц с учетом фактических перемещений сотрудников.
* контролировать договоры о материальной ответственности с работниками на местах.

3.8. **Прочие обязанности главного бухгалтера:**

1. **Еженедельно** представлять генеральному директору следующие виды отчетов:
* выручка (наличные, терминал, ДМС, кредиты, возмещения, корпоративные продажи, контрагенты
* выполнение график платежей.
1. **Ежемесячно** до 5 числа месяца, следующего за отчетным, сдавать План-отчет о бухгалтерской деятельности организации генеральному директору по утвержденной форме (Приложение № 1).
2. Ежемесячно до 28 числа текущего месяца сдавать утвержденный генеральным директором бюджет по налогам в общий бюджет.
3. Оказывать методическую помощь работникам подразделений ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
4. Сообщать руководству ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.
5. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимать меры по обеспечению их исполнения, контролировать выполнение должностных обязанностей работниками.
6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (вовремя присутствовать на рабочем месте; уходить в ежегодный отпуск в запланированное по графику время; обязательно отмечать приход/уход на работу в электронной системе учета рабочего времени; соблюдать график работы на месяц).
7. Соблюдать корпоративную культуру и кодекс делового поведения в компании. Не допускать негативной информации в отношении руководства компании и своих коллег, а также высказывать негативную информацию пациентам медицинского центра, которая может негативно сказаться на репутации компании и коллег.
8. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте.
9. Незамедлительно информировать генерального директора по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.
10. Нести полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность имущества, бережно и экономно относиться к используемому оборудованию и технике, медицинским канцелярским товарам, беречь электроэнергию, тепло в помещении

**4. ПРАВА**

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии предприятия, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.
2. Вносить на рассмотрение руководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» предложения по улучшению его деятельности.
3. Запрашивать от структурных подразделений ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» и самостоятельных специалистов необходимую информацию.
4. Вносить на рассмотрение руководства: представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии; предложения о поощрении отличившихся работников, привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
6. Требовать от руководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
7. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.
8. Взаимодействовать с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.
9. Повышать свою квалификацию на семинарах и учебных циклах учебных заведений последипломного дополнительного образования.
10. Вносить предложения по изменению Правил внутреннего распорядка, личного графика работы.
11. Отстаивать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. Получать юридическую консультацию у корпоративного юриста и защиту своих прав.
13. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых и показателей.
14. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, и за распространение персональных данных клиентов и работников предприятия в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Общества, иными нормативными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией.
2. Главный бухгалтер, недобросовестно использующий имущество и средства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

**6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

6.1. Отсутствие замечаний при проведении внешнего бухгалтерского аудита.

 **СОГЛАСОВАНО**

Финансовый директор / /

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

С инструкцией ознакомлена: / /

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 1

**План-отчет Главного бухгалтера**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **План** | **Отчет** |
| 1 | План/факт по налогам и сборам |  |
| 2 | План\факт сдачи отчетности |  |
| 3 | Выявленные несоответствия нарушения кассовой дисциплины, инкассации на местах |  |
| 4 | Обучение административного персонала |  |