|  |  |
| --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью**  **«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** | |
|  | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** Заместителяглавного бухгалтера | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Чигринец/**  **«01» марта 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 заместителя главного бухгалтера ООО «Управление в медицине».

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Заместитель главного бухгалтера относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по персоналу ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».
  2. На должность Заместитель главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе со стажем работы не менее 3-х лет.
  3. Во время отсутствия заместителя главного бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый специалист, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
  4. Заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, при его отсутствии финансовому директору.
  5. В своей деятельности Заместитель главного бухгалтера 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. Заместитель главного бухгалтера должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.
* формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
* план счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций;
* учетную политику, систему регистров учета, правила документооборота по участкам бухгалтерского учета и технологию обработки учетной информации на предприятии
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с учетом обязательств, а также систему и формы внутрихозяйственного учета, отчетности и контроля;
* формы кассовых и банковских документов;
* правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
* порядок оформления приходных и расходных документов;
* лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия;
* правила обеспечения их сохранности;
* порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
* правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
* основы организации труда;
* законодательство о труде;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда.

1.7. Функциональные обязанности и компетенции заместителя главного бухгалтера распространяются также на все юридические лица, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» выполняет функции управляющей компании (далее – медицинские центры).

**II. Функции**

**На заместителя главного бухгалтера возлагаются следующие функции:**

2.1. Ведение бухгалтерского учета с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги, выполненные работы.

2.2. Обработка банковских выписок.

2.3. Формирование кассовой книги.

2.4. Проверка авансовых отчетов с занесением информации в программу 1С.

2.5. Проведение актов сверок с контрагентами – поставщиками товаров, услуг.

2.6. Обработка реестров оказанных услуг по договорам добровольного медицинского страхования, подготовка документов (акты, счета) на оплату.

2.7. Контроль за актуальностью договоров, цен, услуг в рамках предоставления услуг по полисам добровольного медицинского страхования.

2.8. Методическая помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности по обязательствам поставщиками и заказчиками.

2.9. Контроль кредиторской и дебиторской задолженности.

**III. Должностные обязанности**

**Для выполнения возложенных на него функций заместитель главного бухгалтера обязан:**

1. Самостоятельно и в полном объеме вести учет взаиморасчетов с поставщиками услуг, товаров, необоротных активов, запасов, денежных средств, расчетов и других активов, собственного капитала и обязательств, доходов и расходов по принятой на предприятии формой бухгалтерского учета с соблюдением единых методологических основ бухгалтерского учета и с учетом особенностей деятельности предприятия и технологий обработки данных.
2. Ежемесячно готовить для контрагентов (покупателей) акты выполненных работ, счета на оплату за оказанные услуги. Контролировать поступление денежных средств по этим счетам.
3. Обеспечивает полное и достоверное отражение информации, содержащейся на принятых к учету первичных документах, на счетах бухгалтерского учета, для дальнейшей счетной обработки.
4. Вести  оперативную  работу  и  переписку  по  взаиморасчетам  с поставщиками услуг (акты сверок).
5. По согласованию с главным бухгалтером и генеральным директором предприятия предоставлять кредиторам, инвесторам, аудиторам, в налоговые органы и другим пользователям бухгалтерской отчетности сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию по расчетам с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги.
6. Составлять журналы-ордера, справки, расшифровки и другие данные по расчетам с поставщиками и заказчиками для составления  бухгалтерской отчетности, следить  за сохранностью бухгалтерских документов,  оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
7. Готовить банковские поручения по платежам в рублях за оказанные услуги.
8. Ежедневно  обрабатывать  выписки  по  всем  банковским  счетам, составлять журналы-ордера и оборотные ведомости по ним.
9. Ставить на учет полученные товары, в том числе вносить данные в программу ДНК-офис по расходным материалам и медикаментам.
10. Ежедневно обрабатывать БСО по всем подразделениям организации, формировать кассовую книгу.
11. Обеспечивать подготовку обработанных документов, регистров, отчетности для хранения и последующей архивации, утилизации.
12. Участвовать в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники.
13. Выполнять  отдельные  поручения  главного  бухгалтера и его заместителей.
14. Принимать  непосредственное  участие  в  проведении инвентаризаций, ревизий взаиморасчетов, активов и обязательств, оформлять материалы, связанные с недостатком и возмещением потерь от недостачи, кражи и порчи активов предприятия, в проверках состояния учета в филиалах, представительствах, отделениях и других обособленных подразделений предприятия.
15. В случае производственной необходимости на Заместитель главного бухгалтера может быть возложено выполнение других обязанностей с указанием срока их исполнения.
16. 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).
17. 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 партнерам, пациентам медицинского центра, которая может негативно сказаться на репутации компании и коллег.
18. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте и на территории медицинского центра в целом.
19. Незамедлительно информировать руководителя учреждения по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.
20. 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**

**Заместитель главного бухгалтера имеет право:**

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

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Повышать свою квалификацию на семинарах и учебных циклах учебных заведений последипломного дополнительного образования.

4.6. Вносить предложения по изменению Правил внутреннего распорядка, личного графика работы.

4.7. Отстаивать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Получать юридическую консультацию у корпоративного юриста и защиту своих прав.

4.9. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых и показателей.

4.10. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

* 1. Заместитель главного бухгалтера 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;
* за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, технички безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
* за неисполнение требований внутренних нормативных документов организации и законных распоряжений руководства.
* за разглашение информации об организации, относящейся к коммерческой тайне;
  1. Заместитель главного бухгалтера 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. Своевременное поступление денежных средств по ДМС и от корпоративных клиентов;

6.2. Ежедневное формирование кассовой книги;

6.3. Проверка авансовых отчетов.

6.4. Своевременное, точное ведение сч. № 01, 50 (налоговая база), 51, 60, 62 71, разнесение авансовых отчетов в соответствии с выданной суммой, проведение актов сверок с поставщиками и покупателями, контроль кредиторской и дебиторской задолженности по сч. 60

**СОГЛАСОВАНО:**

Финансовый директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ю.С.Цветкова/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.