

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  
**С ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ОРГАНИЗАЦИИ**  
(по совместительству)

Г. \_\_\_\_\_ г.

(Наименование организации - Работодателя), ИНН/КПП (значение), в лице (должность, Ф. И. О.), действующего на основании (Устава, положения), с одной стороны, именуемое в дальнейшем "Работодатель", и

гражданин(ка) (Ф. И. О.), паспорт, серия (значение) N (значение), выдан (кем, когда), с другой стороны, именуемый в дальнейшем "Главный бухгалтер", заключили настоящий трудовой договор о следующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. Работник обязуется выполнять обязанности в

- по должности: главный бухгалтер,
- квалификации: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет,
- конкретный вид поручаемой работы: формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета и представление отчетности, обеспечение соответствия хозяйственных операций в бухгалтерском учете действующему законодательству, контроль движения имущества и выполнения обязательств организацией,
- а Работодатель обязуется обеспечивать необходимые условия для выполнения поручаемой работы, выплачивать установленную договором заработную плату.

1.2. Настоящий трудовой договор является договором по совместительству.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок

дата начала работы: (значение).

- на определенный срок

дата начала работы: (значение), дата окончания работы: (значение).

1.4. Главному бухгалтеру (устанавливается/не устанавливается) испытательный срок (вписать нужное (не может превышать шести месяцев)).

**2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. За выполнение работ, определенных настоящим договором, Главному бухгалтеру устанавливается следующая оплата труда:

- тарифная ставка (оклад) в размере: (значение) в месяц (день, час);
- надбавка в сумме (значение) рублей;
- премия в размере (значение) % от (вписать нужное);
- иные выплаты (вписать нужное).

2.2. (Определить иные условия оплаты труда).

2.3. Заработная плата выплачивается Главному бухгалтеру в (дата и место выплаты заработной платы).

2.4. Изготовление, обслуживание кредитных карт и перевод денежных средств на счет Главного бухгалтера осуществляется за счет Работодателя.

2.5. При нарушении Работодателем установленных сроков выплат, причитающихся Главному бухгалтеру, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов, в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### 3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

- 3.1. Продолжительность рабочего времени Главного бухгалтера - (вписать нужное).
- 3.2. Главному бухгалтеру устанавливается режим рабочего времени: (вписать нужное).
- Время начала работы - (вписать нужное).
- Время окончания работы - (вписать нужное).
- 3.3. Перерыв для отдыха и питания: (вписать нужное).
- 3.4. В дни, когда по основному месту работы Главный бухгалтер свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 3.5. Выходные дни определяются: (вписать нужное).
- 3.6. Главному бухгалтеру устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
- основной - (значение) календарных дней;
  - дополнительный - (значение) календарных дней.
- 3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.
- 3.8. Если на работе по совместительству Главный бухгалтер не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
- 3.9. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Главного бухгалтера меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 3.10. Главному бухгалтеру, по письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, продолжительность его определяется соглашением сторон.

### 4. УСЛОВИЯ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 4.1. Условия труда: (нормальные, тяжелые, опасные, вредные).
- 4.2. Гарантии: (вписать нужное).
- 4.3. Компенсации: (вписать нужное).

### 5. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

- 5.1. В период действия трудового договора Главный бухгалтер подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с Федеральным законом N 165-ФЗ от 16.07.1999 г. "Об основах обязательного социального страхования".

### 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

- 6.1. Главный бухгалтер имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - своевременное предоставление обусловленной настоящим трудовым договором работы;
  - соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным стандартом и безопасности труда, рабочее место;
  - своевременную выплату заработной платы и дополнительных надбавок, установленных настоящим трудовым договором;
  - отдых: ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный;
  - внесение на рассмотрение Работодателя предложений по улучшению деятельности организации;
  - оказание Работодателем содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения, локальными актами организации - Работодателя, должностной инструкцией.

#### 6.2. Главный бухгалтер обязан:

- при приеме на работу предъявить следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии;

- организовать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации;

- возглавить работу:

1) по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

2) по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- руководство формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечивать: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате

труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

- оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

- осуществлять руководство работниками бухгалтерии, организовать работу по повышению их квалификации;

- соблюдать установленную локальными нормативными актами дисциплину труда;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией, возложенные на него настоящим трудовым договором;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, а также других работников;

- не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной;

- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- (иные обязанности).

### 6.3. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- основы гражданского права;

- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;

- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

- налоговый, статистический и управленческий учет;

- порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- законодательство о труде;
- правила по охране труда.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 7.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и прекращать трудовой договор с Главным бухгалтером в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать исполнения Главным бухгалтером трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения дисциплины труда;
- прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Главным бухгалтером, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной;
- другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, локальными нормативными актами.

### 7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, в отношении заключения, изменения и расторжения трудового договора с Главным бухгалтером;
- предоставлять Главному бухгалтеру работу, определенную трудовым договором;
- вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме выплачивать Главному бухгалтеру заработную плату;
- обеспечить Главному бухгалтеру безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда и государственным нормативным стандартам;
- обеспечить Главного бухгалтера всеми средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- предупредить Главного бухгалтера в письменной форме не менее чем за две недели до прекращения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной;
- другие обязанности, определяемые трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными и локальными актами.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Главный бухгалтер и Работодатель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель, причинивший имуществу Главного бухгалтера ущерб, возмещает его в полном объеме.

8.3. Работодатель обязан возместить Главному бухгалтеру не полученный им заработок в случае незаконного лишения его возможности трудиться.

8.4. Главный бухгалтер несет ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

## 9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9.2. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, второй - у Главного бухгалтера.

9.3. Все изменения трудового договора оформляются в виде дополнительного соглашения к договору и на основании правил, изложенных в главе 12 Трудового кодекса РФ.

9.4. Прекращен настоящий трудовой договор может быть по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель  
(вписать нужное)  
(вписать нужное)  
М. П.

Главный бухгалтер  
(вписать нужное)  
(вписать нужное)

## 10. Получение Главным бухгалтером трудового договора

Экземпляр трудового договора мной получен (число, месяц, год)  
(подпись) (Ф. И. О. работника).