

(наименование организации)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

**Главного бухгалтера**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Главный бухгалтер», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

### І. Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
2. На должность главного бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Главный бухгалтер должен знать:
  - 3.1. Законодательство о бухгалтерском учете.
  - 3.2. Основы гражданского права.
  - 3.3. Финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
  - 3.4. Нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации.
  - 3.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.
  - 3.6. Кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления.
  - 3.7. Профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития.
  - 3.8. Налоговый, статистический и управленческий учет.
  - 3.9. 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.
  - 3.10. Формы и порядок финансовых расчетов.
  - 3.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц.
  - 3.12. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий.
  - 3.13. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.
  - 3.14. Современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами.
  - 3.15. Методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.
  - 3.16. Правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации.
  - 3.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета.
  - 3.18. Экономику, организацию производства, труда и управления.
  - 3.19. Основы технологии производства.

3.20. Трудовое законодательство.

3.21. Правила по охране труда.

3.22. \_\_\_\_\_.

4. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

4.1. Положением о бухгалтерии организации.

4.2. Настоящей должностной инструкцией.

4.3. \_\_\_\_\_.

(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью главного бухгалтера)

5. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.

6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового — лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. \_\_\_\_\_.

(иные положения)

## II. Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

1. Организует 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.

2. Формирует 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.

3. Возглавляет работу:

а) 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;

б) по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

в) по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4. Руководит 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.

5. Организует работу 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.

6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

9. Обеспечивает:

а) 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;

б) 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.

10. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита.

11. Подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

12. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

13. Участвует 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.

14. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

16. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

17. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

18. \_\_\_\_\_.

(иные должностные обязанности)

### III. Права

1. Действовать от имени бухгалтерии, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и сторонними организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.

2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению ее деятельности.

3. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4. Вносить на рассмотрение руководителя организации:

4.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии.

4.2. Предложения:

— о поощрении отличившихся работников;

— привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя организации.

6. Требовать от руководителя организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

7. \_\_\_\_\_  
(иные права)

#### IV. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. \_\_\_\_\_  
(иные положения об ответственности работника)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

00.00.0000

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

00.00.0000