Должностная инструкция главного бухгалтера

I. Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессио-нальное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится директором предприятия.

4. Главный бухгалтер должен знать:

4.1. Законодательство о бухгалтерском учете.

4.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нор-мативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.

4.4. Структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития.

4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения.

4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам уче-та.

4.7. Формы и порядок финансовых расчетов.

4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов.

4.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.

4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.

4.15. Правил проведения проверок и документальных ревизий.

4.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.

4.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета.

4.18. Экономику, организацию производства, труда и управления.

4.19. Основы технологии производства.

4.20. Рыночные методы хозяйствования.

4.21. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

4.22. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.1. Положением о бухгалтерии организации.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

7. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.

8. 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 надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

3. Возглавляет работу по:

3.1. Подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций.

3.3. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4. Обеспечивает:

4.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрес-сивных форм и методов учета и контроля.

4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. Организует:

5.1. Учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

5.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

5.3. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

6. Обеспечивает:

6.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов.

6.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).

6.3. Расчеты по заработной плате.

6.4. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

6.5. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

6.6. Отчисления средств на материальное стимулирование работников предприятия.

7. Осуществляет контроль за:

7.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

7.2. Расходованием фонда оплаты труда.

7.3. Установлением должностных окладов работникам предприятия.

7.4. Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

8. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях предприятия.

9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятель-ности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

10. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

11. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

12. Осуществляет:

12.1. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг.

12.2. Контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

14. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

15. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

16. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

18. Сообщает директору предприятия о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии предприятия, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

19. Руководит работниками бухгалтерии организации.

20. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.

21. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

22. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

III. 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 предприятия предложения по улучшению его деятельности.

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

4. Вносить на рассмотрение директора предприятия:

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.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

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

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

7. Взаимодействовать:

7.1. С руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.

7.2. С отделом кадров — по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

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 материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.