

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Основные положения

1. Главный бухгалтер организует систему ведения бухгалтерского учета организации, обеспечивая надзор за использованием её финансовых ресурсов.
2. Бухгалтерия, которой руководит главный бухгалтер, является отдельной структурной единицей на принципах самостоятельного управления.
3. Главный бухгалтер назначается на свою должность и освобождается от неё руководителем организации.
4. Главный бухгалтер обязан соответствовать следующим требованиям по своей квалификации:
 - законченное высшее образование по профильному финансово-бухгалтерскому направлению;
 - трудовой стаж по профилю от пяти лет.
5. В случае отсутствия главного бухгалтера его функциональные обязанности возлагаются на работника бухгалтерии, о чем руководителем организации выпускается соответствующее распоряжение.
6. Главный бухгалтер обязан обладать знаниями о:
 - законодательстве, которое определяет порядок ведения бухгалтерской отчетности;
 - документах и правилах контролирующих организаций, регулирующих процесс ведения и приема бухгалтерской документации;
 - правилах сдачи бухгалтерской документации в государственные органы;
 - нормах подготовки бухгалтерских документов для составления квартальной и годовой отчетности;
 - принципах анализа экономической деятельности;
 - нормах по отображению в отчетности валютных выплат.
 - нормах ведения первичной отчетности;
 - принципах проведения мероприятий по аудиту, контролю и инвентаризации активов организации;
 - нормах приема и учета денежных средств и прочих ценностей;
 - правилах, определяющих налоговые платежи организации.
7. Главный бухгалтер руководствуется:
 - нормативно-правовыми актами РФ;
 - уставом организации;
 - документами организации;
 - пунктами данной должностной инструкции.
8. Главный бухгалтер не может самостоятельно получать денежные средства для организации и не может подписывать платежные документы, нарушающие действующие законодательные нормы. Если по прямому письменному распоряжению руководства организации, вступившему в противоречие с главным

бухгалтером, будут приняты к исполнению финансовые документы, то ответственность по ним несет руководитель организации.

2. Функции

Перечень функциональных обязанностей главного бухгалтера:

1. Организация процесса сдачи налоговой документации.
2. Разработка учётной политики организации.
3. Руководство деятельностью бухгалтерии и её работников.
4. Контроль за перечислением налоговых платежей.
5. Отслеживание изменений в области налогового законодательства, а также совершенствование деятельности организации по налоговому планированию.
6. Контроль за ведением первичной отчетности.
7. Руководство подготовкой отчетности по итогам года и кварталов.
8. Руководство анализом экономических показателей организации.
9. Руководство составлением финансовых планов и прогнозов.
10. Руководство процессом хранения бухгалтерских документов.
11. Осуществление контроля за своевременными выплатами положенных средств служащим организации.
12. Отслеживание своевременного погашения кредиторской и дебиторской задолженности.
13. Мониторинг правомерности списания средств по причинам истечения сроков, утери и прочих обстоятельств.
14. Мониторинг корректности проведения валютных платежей.
15. Мониторинг корректности ведения финансовой документации.
16. Организация своевременных контрольных мероприятий в финансовой сфере.
17. Визирование корректно составленных платежных документов.

3. Ответственность

Главный бухгалтер может привлекаться к ответственности на основании действующего законодательства:

1. За финансовый и деловой ущерб, который был причинен организации вследствие своих ненадлежащих действий.
2. За некорректное исполнение своих рабочих обязанностей.
3. За пренебрежение и игнорирование распоряжений по раскрытию конфиденциальных сведений.
4. За игнорирование распоряжений руководства организации по соблюдению принципов трудового распорядка, безопасности и дисциплины.

4. Права

Главный бухгалтер обладает правами:

1. Руководить трудовыми процессами в бухгалтерии.
2. Руководить подбором сотрудников для бухгалтерии.

3. Предлагать меры по улучшению процессов составления и сдачи финансовой документации.
4. Требовать от сотрудников и руководителей организации соблюдения правил составления и сроков сдачи финансовой документации.
5. Участвовать в совещаниях руководителей, где обсуждается экономическая ситуация.
6. Ставить подписи на финансовых документах в пределах своей компетенции.
7. Представлять организацию во взаимодействии с внешними инстанциями и партнерами.
8. По согласованию с руководителем организации организовывать в структурных подразделениях проверки соблюдения правил составления и соблюдения корректности отчетности.
9. Требовать приведения действующих правил и норм в отношении организации ведения финансовой деятельности в соответствии с новыми нормативными актами.

5. Условия трудовой деятельности

1. Главному бухгалтеру может быть выделено служебное транспортное средство.
2. Главный бухгалтер вправе требовать от руководства организации оплаты повышения своей квалификации не реже, чем раз в три года.
3. Главный бухгалтер вправе требовать от руководства организации подписки на отраслевую прессу и организации доступа бухгалтерии к профильным информационно-правовым системам.

6. Должностные связи

Главный бухгалтер взаимодействует:

1. С руководителем организации по подбору кадров для бухгалтерии, ведению экономической деятельности и её отображению в соответствующих документах.
2. С руководителями других подразделений с целью проверки корректности первичной документации.
3. С начальником кадрового отдела по подбору работников бухгалтерии, а также по награждению и взысканию сотрудников.