

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором организации. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. 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 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;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом организации,
- приказами и распоряжениями директора организации,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору организации.

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

2. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Возглавляет работу:

- 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;
- 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.

2.4. 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.

2.5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению плана ФХД, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, финансовых результатов деятельности организации.

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

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

2.8. Обеспечивает:

- 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.

2.9. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь.

2.10. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, исполнению плана ФХД в организации, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.11. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей.

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

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

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

3. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

3.2. Вносить на рассмотрение директора организации предложения по улучшению его деятельности.

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

3.4. Вносить на рассмотрение директора организации:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии,
- предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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

3.6. Требовать от директора организации и руководителей структурных подразделений организации оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.7. Взаимодействовать:

- с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

4. Ответственность главного бухгалтера

4.1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях:

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен: _____
(подпись,)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность бухгалтера по заработной плате назначается специалист с высшим профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет.

1.2. Бухгалтер назначается и освобождается от должности директором учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. В своей работе бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и проводит работу под его руководством.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Закон о бухгалтерском учете;
- положения о бухгалтерском учете и отчетности;
- инструкцию Минфина по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой и производственной деятельности;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота;
- порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движения;
- организацию оперативного и аналитического учета;
- порядок и сроки составления мемориальных ордеров;
- правила эксплуатации вычислительной техники и возможности ее применения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

II. ФУНКЦИИ

2.1. Выполнение всех вопросов в пределах предоставленных прав и выполнение всех производственно-хозяйственных функций.

2.2. Осуществлять рациональную организацию учета и отчетности в рамках прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

2.3. Осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины.

2.4. Своевременный расчет по зарплате с работниками, правильное начисление и перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование и различные другие фонды согласно законодательства, учет депонированной заработной платы.

2.5. Осуществлять контроль за правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы по установленным должностным окладам согласно штатного расписания. Сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.6. Обеспечивать своевременное и качественное составление бухгалтерской месячной, квартальной и годовой отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, компенсации за неиспользованный отпуск, различных доплат и надбавок всем работникам согласно штатного расписания.

3.2. Производить удержания из заработной платы налогов и сборов согласно законодательства.

3.3. Ежегодно, в установленные законодательством сроки производить перфоницированный учет начисленной заработной платы по физическим лицам.

3.4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.5. Осуществлять прием и контроль при необходимости восстановлении первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.

- 3.6. Участвовать в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.7. Участвовать в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 3.8. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления квартальной и годовой отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 3.9. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и проводит работу под его руководством.
- 3.10. Выполнять задания главного бухгалтера, вызванные необходимостью в работе.
- 3.11. Замещать в случае болезни или отпуска других работников бухгалтерии.

IV. ПРАВА

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. Бухгалтер имеет право не принимать к исполнению неправильно оформленные или недооформленные документы, требовать от заведующих отделений своевременного представления первичных документов; вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию ведения бухгалтерского учета.
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от заведующих отделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. 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.

VI. ОЦЕНКА РАБОТЫ

Оценка работы проводится на основании учёта выполнения функциональных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, морально-этических норм, общественной активности.

Ознакомлен: _____
(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ

I. Общие положения

1.1. На должность бухгалтера по учету материалов назначается специалист с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет.

1.2. Бухгалтер назначается и освобождается от должности директором учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. В своей работе бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и проводит работу под его руководством.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Закон о бухгалтерском учете;
- положения о бухгалтерском учете и отчетности;
- инструкцию Минфина по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой и производственной деятельности;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота;
- документальное оформление бухгалтерского учета материалов, порядок фиксации их поступления и отпуска;
- специфику бухгалтерского учета, применяемых методов и форм;
- правила эксплуатации вычислительной техники и возможности ее применения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

II. Должностные обязанности

2.1. На работника возложено добросовестное выполнение следующих должностных обязанностей:

2.1.1. Строго соблюдать требования действующего законодательства при выполнении работ по ведению бухгалтерского учета материалов, расчета их фактической стоимости, оприходования и списания.

2.1.2. Отражать все операции по материальному учету на счетах бухгалтерского учета.

2.1.3. Принимать участие в процессе разработки и проведения тематических мероприятий по вопросам рационального применения ресурсов и финансовой дисциплины.

2.1.4. Осуществлять прием, вести контроль и подготовку к счетной обработке первичной документации данного участка.

2.1.5. Своевременно подготавливать и предоставлять достоверные сведения по бухгалтерской отчетности соответствующего участка главному бухгалтеру.

2.1.6. Принимать участие в формулировке методов и приемов учета, технологии обработки информации на участке; осуществлять разработку форм документации при отсутствии обязательных типовых форм, в том числе для внутренней бухгалтерской отчетности.

2.1.7. Вести, формировать и хранить базы данных информации по бухгалтерским вопросам, своевременно и точно вносить изменения в нормативную и справочную информацию, которая используется при обработке данных.

2.1.8. Производить подготовку данных по участку для отчетности, следить за сохранностью бухгалтерской документации, оформлять документы в установленном законом порядке для передачи на хранение в архив.

2.1.9. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Должностные обязанности кассира:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
5. Составляет кассовую отчетность.
6. Бережно относится к вверенным ему ценностям.
7. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращение ущерба.
8. Своевременно сообщает главному бухгалтеру о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.
9. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, служебных поручениях по кассе.
10. Кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и проводит работу под его руководством.

III. Права

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Получение всех необходимых документов и материалов для полноценного осуществления профессиональной деятельности.
4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. 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.

V. Оценка работы

Оценка работы проводится на основании учёта выполнения функциональных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, морально-этических норм, общественной активности.

Ознакомлен: _____
(подпись)