

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Основные положения

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

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

3. Ответственность

Главный бухгалтер может привлекаться к ответственности на основании действующего законодательства:

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

4. Права

Главный бухгалтер обладает правами:

- Руководить трудовыми процессами в бухгалтерии.
- Руководить подбором сотрудников для бухгалтерии.
- Предлагать меры по улучшению процессов составления и сдачи финансовой документации.
- Требовать от сотрудников и руководителей организации соблюдения правил составления и сроков сдачи финансовой документации.
- Участвовать в совещаниях руководителей, где обсуждается экономическая ситуация.
- Ставить подписи на финансовых документах в пределах своей компетенции.
- Представлять организацию во взаимодействии с внешними инстанциями и партнерами.

- По согласованию с руководителем организации организовывать в структурных подразделениях проверки соблюдения правил составления и соблюдения корректности отчетности.
- Требовать приведения действующих правил и норм в отношении организации ведения финансовой деятельности в соответствии с новыми нормативными актами.

5. Условия трудовой деятельности

- Главному бухгалтеру может быть выделено служебное транспортное средство.
- Главный бухгалтер вправе требовать от руководства организации оплаты повышения своей квалификации не реже, чем раз в три года.
- 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:

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491582

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 17.01.2023 по 17.01.2024