                Утверждаю

…………………………………………….

*(наименование организации)*

…………………………………………….

*(должность)*

………...….……………………………...

*(ф.и.о.)*

«…..» …………………. 20….. г.

м.п.

**Должностная инструкция**

(главного бухгалтера)

………………………………………………………………………………..

*(наименование, предприятия, организации)*

1. Общие положения

     1.1. Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору предприятия, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с заместителем директора по финансовым вопросам и персоналу.

     1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее ……… лет.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- приказами и распоряжениями директора предприятия;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- уставом предприятия;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета имущества и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- структуру предприятия, формы и методы бухгалтерского учета, формы и порядок документального оформления финансовых расчетов связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств на предприятии;

- положения, инструкции и правила по организации и ведению бухгалтерского учета на предприятии;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- правила эксплуатации современной вычислительной техники для учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;;

- порядок приемки, учета, хранения и расходования товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- особенности налогообложения юридических и физических лиц;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения документальных ревизий, инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет его заместитель, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей главного бухгалтера.

2. Функции

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

- руководство работниками бухгалтерии и организация работы по повышению их квалификации;

- руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности на предприятии;

- разработка и формирование учетной политики на предприятии;

- оказание методической помощи подчиненным работникам по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;

- контроль правильного оформления бухгалтерской документации, своевременного перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения, составления расчетов по зарплате;

- выявление внутрихозяйственных резервов;

- осуществление мер по снижению непроизводительных затрат и потерь;

- внедрение современных технических средств и информационных технологий бухгалтерского учета;

- контроль соблюдения подчиненными ему исполнителями требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер осуществляет:

3.1. Организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль использования товарно-материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия.

3.2. Формирует исходя из структуры и специфики деятельности предприятия учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.3. Организует учет имущества и денежных средств, движение поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей на счетах бухгалтерского учета.

3.4. Контролирует результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, исполнение смет расходов, финансовых, расчетных и кредитных операций и своевременное отражение учета операций на счетах.

3.5. Осуществляет контроль:

- соблюдения порядка оформления первичных документов, расчетов и платежных обязательств;

- расходования фонда заработной платы;

- инвентаризаций основных и денежных средств, товарно-материальных ценностей;

- проверок бухгалтерского учета и отчетности;

- документальных ревизий в подразделениях и филиалах предприятия;

3.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильное начисление, и перечисление:

- налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;

- страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- своевременное погашение задолженностей и текущих платежей банкам;

- средств на финансирование капитальных вложений;

- отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

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

3.8. Обеспечивает:

- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.8. Принимает участие:

- в разработке и осуществлении мероприятий по соблюдению финансовой дисциплины, смет административно-хозяйственных расходов, рациональному использованию ресурсов;

- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета с целью выявления внутрихозяйственных резервов и источники образования потерь и непроизводительных затрат.

- в формулировании экономической постановки задач решаемых с помощью вычислительной техники и определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

- в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета с применением современной вычислительной техники и компьютерных программ;

- в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу, в необходимых случаях, материалов в следственные и судебные органы.

3.9. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов и форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.10. Принимает решения, с целью обеспечения финансовой устойчивости предприятия, о размещении свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах), приобретении высоколиквидных государственных ценных бумаг.

3.11. Осуществляет контроль учетных операций с депозитными и кредитными договорами и ценными бумагами.

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

3.13**.** Оказывает методическую помощь по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности работникам отделов предприятия.

3.14. Руководит работниками бухгалтерской службы предприятия.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2. Запрашивать от руководителей подразделений и специалистов предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Давать подчиненным ему сотрудникам обязательные для исполнения указания и поручения.

4.4. Устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников и работников других отделов, занятых бухгалтерским учетом.

4.5. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами в области бухгалтерского и налогового учета.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении, поощрении работников бухгалтерии или наложении на них взысканий.

4.9. По согласованию с руководителем предприятия для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского и налогового учета.

4.10. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

-   за последствия принятых им решений, выходящих  за  пределы  его  полномочий,

установленных действующим законодательством РФ, уставом  предприятия,  иными

нормативными правовыми актами;

- за ненадлежащее  исполнение  или  неисполнение  своих  должностных обязанностей, предусмотренных  настоящей  должностной  инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством  РФ;

- за правонарушения,  совершенные  в  процессе  осуществления  своей деятельности, в пределах,  определенных  действующим  административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в результате его финансово-хозяйственной деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским   законодательством   РФ.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Главный бухгалтер может направляться в служебные командировки.

6. Прочее

Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена  в соответствии с

положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

……………….…………… / ……….…

*(ф.и.о.) (подпись)*

«…...» ………………………20 …. г.

с должностной инструкцией ознакомлен

……………….…………… / ……….… «…...» ………………………20 …. г.

*(ф.и.о.) (подпись)*