
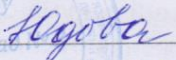


Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 (Ермакова С.В.)  
«14» сентября 2014 г.

Утверждаю  
Заведующая МБДОУ  
д/с № 2 с. Ижевское  
 (Юдова Н.И.)  
«17» июня 2014 г.

### Должностная инструкция главного бухгалтера

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих» (4-е изд., доп. утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 14 марта 2011) «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях, организациях.»

#### 1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.3. Главный бухгалтер должен знать:

- ☐ законодательство о бухгалтерском учете;
- ☐ нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- ☐ гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- ☐ структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
- ☐ положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- ☐ порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- ☐ формы и порядок финансовых расчетов;
- ☐ методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
- ☐ порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- ☐ правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств;
- ☐ порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- ☐ современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
- ☐ законодательство о труде, правила и нормы охраны труда.

1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности организации.

1.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

## **2. Функции**

2.1. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств организации.

2.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики организации.

2.3. Контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии организации.

2.4. Составление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление ее в соответствующие органы, а также проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.5. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроля за экономичным использованием ресурсов организации и сохранностью ее собственности.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Главный бухгалтер организует:

3.1.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.

3.1.2. Учет доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.

3.1.3. Проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.

3.2. Главный бухгалтер обеспечивает:

3.2.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов организации.

3.2.2. Соответствие осуществляемых организацией хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

3.2.3. Составление достоверной отчетности организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности.

3.2.4. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых организацией работ (услуг).

3.2.5. Достоверный учет исполнения смет расходов, реализации продукции и других работ.

3.2.6. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.

3.2.7. Своевременную организацию работ по документальному оформлению недостат и хищений имущества и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.2.8. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

3.2.10. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в организации.

3.2.11. Использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, рациональных форм и методов бухгалтерского учета в организации.

3.3. Главный бухгалтер непосредственно:

3.3.1. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации.

3.3.2. Согласовывает с заведующим направлением расходования средств с рублевых счетов организации.

3.3.3. Осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.3.4. Участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостат и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

3.3.5. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств организации.

3.3.10. Контролирует правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.3.11. Контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.3.12. Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.3.13. Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостат, дебиторской задолженности и других потерь.

#### **4. Права**

4.1. Главный бухгалтер организации имеет право:

4.1.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.1.2. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений. (Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность

составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.)

4.1.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые организацией.

4.1.4. Требовать от завхоза, в необходимых случаях и от руководителя организации, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.1.6. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.7. Подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий работников, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

4.1.8. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

4.1.9. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению ее деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность за:

5.1.1. Уклонение от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

5.1.2. Искажение бухгалтерской отчетности.

5.1.3. За нарушение сроков представления и публикации бухгалтерской отчетности.

5.2. Административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера организации определяется в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.