Утверждаю
Генеральный директор АО (ООО)
Приказ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

                 Должностная инструкция главного бухгалтера

                            1. Общие положения

     1.1.  Главный  бухгалтер  обеспечивает  соответствие  осуществляемых
хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за
движением имущества и выполнением обязательств.
     1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и  освобождается  от
должности Генеральным директором фирмы.
     1.3. На должность  Главного  бухгалтера  назначаются  лица,  имеющие
высшее    профессиональное    (экономическое,    финансово-экономическое)
образование  и  стаж  финансово-бухгалтерской   (финансово-экономической)
работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
     1.4. Прием и  сдача  дел  при  назначении  и  освобождении  Главного
бухгалтера оформляются  актом  после  проверки  состояния  бухгалтерского
учета и отчетности.
     1.5.  Главный  бухгалтер  подчиняется  непосредственно  руководителю
фирмы.
     1.6. На время отсутствия Главного бухгалтера (командировка,  отпуск,
болезнь и т.п.) права  и  обязанности  Главного  бухгалтера   переходят к
кассиру, о чем объявляется приказом по фирме.

                                2. Функции

     2.1. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах
бухгалтерского  учета   всех   осуществленных   хозяйственных   операций,
предоставление оперативной информации о финансовом состоянии фирмы.
     2.2. Главный бухгалтер определяет направления и принимает решения  о
расходовании средств с рублевых и валютных счетов фирмы.
     2.3.   Главный   бухгалтер   в   установленные   сроки    составляет
бухгалтерскую отчетность и представляет ее в  соответствующие   органы, а
также проводит экономический анализ финансово-хозяйственной  деятельности
фирмы.

                        3. Должностные обязанности

     3.1. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета
на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить  выполнение
следующих задач:
     3.1.1.    Использование    современных     средств     автоматизации
учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов  бухгалтерского
учета.
     3.1.2.     Полный     учет     поступающих         денежных средств,
товарно-материальных ценностей и основных средств, а также  своевременное
отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
     3.1.3.  Достоверный  учет  исполнения  смет   расходов,   реализации
продукции и других работ, составление экономически обоснованных  отчетных
калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг.
     3.1.4. Точный учет результатов хозяйственно-финансовой  деятельности
фирмы в соответствии с установленными правилами.
     3.1.5. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в
государственный   бюджет,   взносов   на    государственное    социальное
страхование, погашение в  установленные  сроки  задолженности   банкам по
ссудам; отчисление средств в фонды и резервы.
     3.1.6. Своевременную организацию работ по оформлению  материалов  по
недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и
контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в  судебные  и
следственные органы.
     3.1.7. Сохранность бухгалтерских документов, оформление  и  передачу
их в установленном порядке в архив.
     3.2. Непосредственно на Главного  бухгалтера  возлагаются  следующие
обязанности:
     3.2.1.  Определение  направлений  (по  согласованию  с   Генеральным
директором) и принятие  решений  о  расходовании  средств  с   рублевых и
валютных счетов фирмы, а также учет других операций по счетам в кредитных
организациях.
     3.2.2. Принятие решений (по согласованию с Генеральным директором) о
привлечении заемных средств и своевременное  погашение  задолженности  по
ним, отражение финансовых операций в бухгалтерском учете.
     3.2.3. Составление достоверной бухгалтерской и налоговой  отчетности
на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее
в установленные сроки соответствующим органам.
     3.2.4. Осуществление экономического анализа  хозяйственно-финансовой
деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета  и   отчетности в
целях выявления внутрихозяйственных  резервов,  предупреждения   потерь и
непроизводительных расходов.
     3.3. Главный бухгалтер совместно  с  руководителями  соответствующих
подразделений и служб обязан тщательно осуществлять контроль по следующим
направлениям:
     3.3.1. Соблюдение установленных правил оформления приемки и  отпуска
товарно-материальных ценностей.
     3.3.2.   Правильность   расходования   фонда       заработной платы,
установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной,  финансовой
и кассовой дисциплины.
     3.3.3.  Соблюдение  установленных   правил   и   сроков   проведения
инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных
фондов, расчетов и платежных обязательств.
     3.3.4. Взыскание  в  установленные  сроки  дебиторской  и  погашение
кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
     3.3.5.  Законность  списания  с  бухгалтерских  балансов   недостач,
дебиторской задолженности и других потерь.
     3.4. Главный  бухгалтер  обязан  активно  участвовать  в  подготовке
мероприятий (системы внутреннего контроля),  предупреждающих  образование
недостач    и    незаконное    расходование            денежных средств и
товарно-материальных ценностей, нарушения  финансового  и  хозяйственного
законодательства.
     В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц  (приписки,
использование  средств  не   по   назначению   и   другие   нарушения   и
злоупотребления) Главный бухгалтер докладывает об этом руководителю фирмы
для принятия мер.
     3.5. Документы, служащие основанием для приемки  и  выдачи  денежных
средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные  и  расчетные
обязательства подписываются руководителем фирмы и Главным бухгалтером или
лицами,  ими  на  то  уполномоченными.  Предоставление  права  подписания
документов этим лицам должно быть оформлено приказом по фирме.  Указанные
выше документы  без  подписи  Главного  бухгалтера  или  лиц,    им на то
уполномоченных, считаются недействительными и  не  должны   приниматься к
исполнению материально ответственными лицами  и  работниками  бухгалтерии
фирмы.
     3.6.  Главному  бухгалтеру  запрещается  принимать  к   исполнению и
оформлению документы по операциям, которые противоречат  законодательству
и  установленному  порядку  приемки,  хранения  и  расходования  денежных
средств, товарно-материальных и других ценностей.
     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.

                                 4. Права

     4.1.  Главный  бухгалтер  устанавливает  служебные   обязанности для
подчиненных ему работников, с тем чтобы каждый работник знал  круг  своих
обязанностей и нес ответственность за  их  выполнение.  Работники  других
подразделений  и  служб,  занятые  бухгалтерским  учетом,   по   вопросам
организации и ведения учета и отчетности подчиняются Главному бухгалтеру.
     4.2. Требования Главного бухгалтера  по  документальному  оформлению
операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и  сведений
являются обязательными для всех подразделений и служб фирмы.
     4.3. За невыполнение или  нарушение  указаний  Главного  бухгалтера,
вытекающих из осуществления возложенных на  него  обязанностей,  виновные
могут лишаться по распоряжению руководителя фирмы  премий  полностью  или
частично, а  в  необходимых  случаях  привлекаться  к   ответственности в
установленном законом порядке.
     4.4. Подразделения и службы фирмы:
     несут полную ответственность за законность  совершаемых   операций и
правильность их оформления;
     обязаны  своевременно  передавать  в  бухгалтерию    необходимые для
бухгалтерского учета и контроля  документы  -  приказы,   распоряжения, а
также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.
     За несвоевременное,  недоброкачественное  оформление  и  составление
этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете
и отчетности, за недостоверность  содержащихся  в  документах   данных, а
также  за  составление  документов,   отражающих   незаконные   операции,
ответственность несут должностные лица,  составившие  и  подписавшие  эти
документы. Списки должностных лиц,  на  которых  возлагается  обязанность
составления первичных  документов  и  которым  предоставляется   право их
подписи, согласовываются с Главным бухгалтером.
     4.5. Назначение, увольнение и перемещение материально  ответственных
лиц (кассиров, заведующих складами и других) производятся по согласованию
с Главным бухгалтером.
     4.6. Договоры и соглашения,  заключаемые  фирмой  на   получение или
отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ  и   услуг, а
также приказы  и  распоряжения  об  установлении  работникам  должностных
окладов, надбавок к заработной  плате  и  о  премировании  предварительно
рассматриваются и визируются Главным бухгалтером.
     4.7. Главный бухгалтер имеет право:
     4.7.1. Требовать от руководителей отделов, в необходимых  случаях  и
от руководителя фирмы, принятия мер к усилению сохранности  собственности
фирмы, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля
и, в частности:
     пересмотра завышенных и устаревших норм расхода  материалов,  затрат
труда и других норм;
     улучшения складского хозяйства,  надлежащей  организации   приемки и
хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности  отпуска
этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;
     проведения  мероприятий  по  улучшению  контроля  за   правильностью
применения норм и нормативов, организации  правильного  первичного  учета
продукции, организации количественного (натурального) учета использования
материалов и т.п.
     4.7.2.  Проверять  в  структурных  подразделениях  фирмы  соблюдение
установленного порядка приемки, оприходования,  хранения  и  расходования
денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
     4.7.3. 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.

                            5. Ответственность

     5.1. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:
     неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего  явились
запущенность  в  бухгалтерском  учете   и   искажения   в   бухгалтерской
отчетности;
     принятия к исполнению и оформлению документов по операциям,  которые
противоречат установленному порядку приемки,  оприходования,   хранения и
расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
     несвоевременной и неправильной  выверки  операций  по   расчетному и
другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
     нарушения  порядка  списания  с  бухгалтерских  балансов   недостач,
дебиторской задолженности и других потерь;
     составления   недостоверной   бухгалтерской   отчетности   по   вине
бухгалтерии;
     других   нарушений   положений   и   инструкций    по    организации
бухгалтерского учета.
     5.2.  Главный  бухгалтер  несет  наравне   с     руководителем фирмы
ответственность:
     за    нарушение     правил     и     положений,     регламентирующих
финансово-хозяйственную деятельность;
     за нарушение сроков представления месячных,  квартальных  и  годовых
бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
     5.3.  Дисциплинарная,  административная,  материальная  и  уголовная
ответственность  Главных  бухгалтеров  определяется  в     соответствии с
действующим законодательством.

                  6. Взаимоотношения, связи по должности

-------------------------T--------------------T-------------------------¬
¦    Должностные лица,   ¦  Главный бухгалтер ¦   Главный бухгалтер     ¦
¦      структурные       ¦ получает документы ¦   передает документы    ¦
¦    подразделения,      ¦                    ¦                         ¦
¦  сторонние организации ¦                    ¦                         ¦
+------------------------+--------------------+-------------------------+
¦Директор                ¦Копии      приказов,¦Сводки,          справки,¦
¦                        ¦распоряжений,       ¦сведения                о¦
¦                        ¦указаний   директора¦финансовом               ¦
¦                        ¦фирмы  по   основной¦состоянии           фирмы¦
¦                        ¦деятельности,       ¦по               запросам¦
¦                        ¦корреспонденцию,    ¦директора.               ¦
¦                        ¦присланную  в  адрес¦Отчеты    о   результатах¦
¦                        ¦бухгалтерии         ¦экономического    анализа¦
¦                        ¦                    ¦финансово-хозяйственной  ¦
¦                        ¦                    ¦деятельности    фирмы   и¦
¦                        ¦                    ¦финансового  контроля  за¦
¦                        ¦                    ¦деятельностью            ¦
¦                        ¦                    ¦подразделений      фирмы.¦
¦                        ¦                    ¦Проекты      приказов   и¦
¦                        ¦                    ¦распоряжений  по вопросам¦
¦                        ¦                    ¦финансовой   деятельности¦
+------------------------+--------------------+-------------------------+
¦Бухгалтер               ¦Копии   приказов  по¦Бланки  трудовых   книжек¦
¦расчетного              ¦личному     составу,¦и    вкладышей   к   ним.¦
¦стола                   ¦сведения          по¦Ведомость   использования¦
¦                        ¦расчетам           с¦очередных        отпусков¦
¦                        ¦персоналом,         ¦работниками   структурных¦
¦                        ¦статистическую      ¦подразделений       фирмы¦
¦                        ¦отчетность        по¦(ежеквартально    и    на¦
¦                        ¦труду              и¦конец отчетного года)    ¦
¦                        ¦заработной    плате.¦                         ¦
¦                        ¦Табели         учета¦                         ¦
¦                        ¦рабочего     времени¦                         ¦
¦                        ¦сотрудников    фирмы¦                         ¦
+------------------------+--------------------+-------------------------+
¦Другие       структурные¦Сведения о  затратах¦Сведения     о     нормах¦
¦подразделения фирмы     ¦на выполнение работ,¦расходов денежных средств¦
¦                        ¦услуг.        Счета,¦и     материалов       на¦
¦                        ¦квитанции         на¦командирование           ¦
¦                        ¦приобретение        ¦сотрудников        фирмы,¦
¦                        ¦товарно-материальных¦выполнение    работ     и¦
¦                        ¦ценностей. Авансовые¦услуг      и       других¦
¦                        ¦отчеты   сотрудников¦нормативах.              ¦
¦                        ¦фирмы               ¦Распоряжения  и  указания¦
¦                        ¦                    ¦по               вопросам¦
¦                        ¦                    ¦бухгалтерского  учета   и¦
¦                        ¦                    ¦отчетности,    оформление¦
¦                        ¦                    ¦финансово-хозяйственных  ¦
¦                        ¦                    ¦операций и  представление¦
¦                        ¦                    ¦в  бухгалтерию  требуемых¦
¦                        ¦                    ¦сведений   и   документов¦
+------------------------+--------------------+-------------------------+
¦Коммерческий банк       ¦Писменные           ¦Банковские      документы¦
¦                        ¦разъяснения,        ¦(в    части    подписания¦
¦                        ¦указания          по¦и контроля)              ¦
¦                        ¦вопросам            ¦                         ¦
¦                        ¦взаимодействия     с¦                         ¦
¦                        ¦банком,             ¦                         ¦
¦                        ¦кредитования,       ¦                         ¦
¦                        ¦отчетности   и   др.¦                         ¦
+------------------------+--------------------+-------------------------+
¦Государственная         ¦Писменные  указания,¦Годовую   и   квартальную¦
¦налоговая инспекция     ¦разъяснения       по¦отчетность, балансы      ¦
¦                        ¦вопросам            ¦                         ¦
¦                        ¦налогообложения.    ¦                         ¦
¦                        ¦Акты        проверок¦                         ¦
¦                        ¦правильности        ¦                         ¦
¦                        ¦уплаты       налогов¦                         ¦
¦                        ¦в            бюджет.¦                         ¦
¦                        ¦Протоколы          о¦                         ¦
¦                        ¦выявленных          ¦                         ¦
¦                        ¦нарушениях          ¦                         ¦
¦                        ¦налогового          ¦                         ¦
¦                        ¦законодательства    ¦                         ¦
L------------------------+--------------------+--------------------------

           7. Организация работы и критерии оценки деятельности

     7.1.  Главный  бухгалтер  работает  в   соответствии   с   Правилами
внутреннего трудового распорядка фирмы.
     7.2.  Главный  бухгалтер  имеет  ненормированный  рабочий   день   с
последующей компенсацией согласно трудовому законодательству.
     7.3. При  оценке  качества  работы  Главного  бухгалтера  и  решении
вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что  Главный
бухгалтер должен:
     глубоко владеть  современной  методологией  бухгалтерского   учета в
условиях рыночных отношений;
     знать   действующее   законодательство   и       нормативные акты по
бухгалтерскому  учету,  отчетности  и   анализу   финансово-хозяйственной
деятельности, банковским операциям и налогообложению;
     систематически повышать свою  квалификацию  в  учебных   центрах, на
курсах и семинарах с подтверждением  соответствующими   свидетельствами и
сертификатами;
     постоянно совершенствовать учетно-аналитическую систему фирмы, в том
числе за счет  перехода  от  традиционных  форм  бухгалтерского   учета к
современным автоматизированным технологиям на базе ПЭВМ;
     не  иметь  негативных  оценок  своей  деятельности  как  со  стороны
руководства фирмы,  так  и  со  стороны  налоговой  службы  и  банковских
органов;
     уметь  организовать  работу  коллектива  бухгалтерии,  не   допуская
срывов, нарушений законодательства,  хищений  и  других  злоупотреблений,
предотвращая конфликтные ситуации и текучесть кадров бухгалтерии.
     С Инструкцией ознакомлен:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_