

ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю  
Директор: Э.Ш. Фаттахова  
« 13 » 08 20 21 г

Должностная инструкция  
главного бухгалтера

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## 1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору техникума

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директором техникума

1.3. Требования к квалификации: высшее образование (бакалавриат) или высшее образование (непрофильное) (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки) и опыт практической работы - не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы или среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) или среднее профессиональное образование (непрофильное) (программы подготовки специалистов среднего звена) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки) и опыт практической работы - не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера его должностные обязанности выполняет бухгалтер

1.5. Особые условия допуска к работе:

В открытых акционерных обществах (за исключением кредитных организаций), страховых организациях и негосударственных пенсионных фондах, акционерных инвестиционных фондах, управляющих компаниях паевых инвестиционных фондов, в иных экономических субъектах, ценные бумаги которых допущены к обращению на организованных торгах (за исключением кредитных организаций), в органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления государственных территориальных внебюджетных фондов, централизованных бухгалтериях, осуществляющих функции ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы (государственного сектора), главный бухгалтер должен отвечать следующим требованиям:

- иметь высшее образование;

- иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти

календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;

- не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Главный бухгалтер кредитной организации и главный бухгалтер некредитной финансовой организации должны отвечать требованиям, установленным Центральным банком Российской Федерации.

#### 1.6. Другие характеристики:

Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год.

#### 1.7. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности, гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов, законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, практику применения законодательства Российской Федерации;

- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета;

- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита;

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;

- экономику, организацию производства и управления в экономическом субъекте;

- методы финансового анализа и финансовых вычислений;

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

- современные технологии автоматизированной обработки информации;

- отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

- правила защиты информации;

- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- судебную практику по налогообложению;
- финансовый менеджмент;
- правила защиты информации;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками.

## **2. Должностные обязанности**

На главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- 2.2. Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- 2.3. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.4. Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.5. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- 2.6. Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.7. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
- 2.9. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.

- 2.10. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.
- 2.11. Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.
- 2.12. Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.13. Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета).
- 2.14. Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.15. Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки.
- 2.16. Организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте.
- 2.17. Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности.
- 2.18. Обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки.
- 2.19. Координация процесса ведения в экономическом субъекте налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
- 2.20. Контроль ведения в экономическом субъекте налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
- 2.21. Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
- 2.22. Организация налогового планирования в экономическом субъекте.
- 2.23. Формирование налоговой политики экономического субъекта.
- 2.24. Проверка качества налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета).
- 2.25. Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности.

- 2.26. Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.
- 2.27. Организация работ по финансовому анализу экономического субъекта.
- 2.28. Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта.
- 2.29. Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта.
- 2.30. Организация хранения документов по финансовому анализу.
- 2.31. Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте.
- 2.32. Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте.
- 2.33. Разработка финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости.
- 2.34. Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта.
- 2.35. Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения.
- 2.36. Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта.
- 2.37. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации.
- 2.38. Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов.
- 2.39. Подготовка предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения.
- 2.40. Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.
- 2.41. **[Другие должностные обязанности].**

### **3. Права**

Главный бухгалтер имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

- 3.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.3. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.
- 3.6. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.7. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
- 3.8. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.
- 3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.10. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.
- 3.11. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

#### **4. Ответственность**

Главный бухгалтер несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.