(наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

Должностная инструкция

главного бухгалтера

# 1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. Для работы главным бухгалтером принимается лицо:

1) имеющее высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки 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;

2) имеющее 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;

3) имеющее опыт работы не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

1.3. К работе в должности главного бухгалтера (или: начальника (руководителя, директора) отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета) допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Главный бухгалтер должен знать:

1) законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;

2) судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

4) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;

5) методы финансового анализа и финансовых вычислений;

6) порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

7) современные технологии автоматизированной обработки информации;

8) правила защиты информации;

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

10) порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

11) финансовый менеджмент;

12) методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;

13) экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;

14) отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

15) компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.5. Главный бухгалтер должен уметь:

1) определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

2) определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;

3) оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

4) разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

5) организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;

6) планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

7) организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;

8) распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;

9) планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;

10) контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;

11) оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

12) формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;

13) составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;

14) применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

15) осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

16) проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

17) осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;

18) выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

19) определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;

20) распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;

21) формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического субъекта и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;

22) координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;

23) проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;

24) составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;

25) распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности;

26) идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;

27) обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

28) исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

29) обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

30) осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;

31) обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;

32) разрабатывать формы налоговых регистров;

33) оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта;

34) формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);

35) осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

36) корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

37) анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства российской федерации налоговыми органами, арбитражными судами;

38) определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

39) определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

40) планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

41) распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

42) проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

43) формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

44) координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

45) оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

46) формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

47) применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски;

48) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;

49) определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

50) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;

51) определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;

52) разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

53) формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;

54) планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;

55) координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;

56) применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

57) применять методы финансовых вычислений;

58) составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

59) определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах;

60) прогнозировать структуру источников финансирования;

61) осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;

62) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

63) обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;

64) обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки;

65) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.6. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется: (указать локальные нормативные акты, регламентирующих трудовые функции по должности).

1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно (указать).

# 2. Трудовые функции

2.1. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта:

2.1.1 составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.1.2 ведение налогового учета;

2.1.3 составление налоговых расчетов и деклараций,

2.1.4. налоговое планирование;

2.1.5 проведение финансового анализа;

2.1.6 бюджетирование и управление денежными потоками.

# 3. Должностные обязанности

3.1. Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.1.1 настоящей должностной инструкции:

1) организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;

2) осуществляет координацию и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;

3) формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

5) формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

6) обеспечивает ознакомление, согласование и подписание руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;

7) обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) обеспечивает необходимые документы бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

9) обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;

10) организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.1.2 настоящей должностной инструкции:

1) организует и планирует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

2) проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3) проверяет качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);

4) контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

5) подготавливает и представляет отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.3 настоящей должностной инструкции:

1) организует ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;

2) организует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;

3) обеспечивает представление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки;

4) осуществляет координацию процесса ведения в экономическом субъекте налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

5) контролирует ведение в экономическом субъекте налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

6) обеспечивает необходимые документы при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготавливает соответствующие документы о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

7) организует налоговое планирование в экономическом субъекте;

8) формирует налоговую политику экономического субъекта;

9) проверяет качество налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета);

10) контролирует соблюдение требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности;

11) обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.4 настоящей должностной инструкции:

1) организует работы по финансовому анализу экономического субъекта;

2) планирует работы по анализу финансового состояния экономического субъекта;

3) осуществляет координацию и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;

4) организует хранение документов по финансовому анализу;

5) организует бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте;

6) осуществляет координацию и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;

7) разрабатывает финансовую политику экономического субъекта, определяет и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости;

8) составляет финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта;

9) представляет финансовые планы, бюджеты и сметы руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения;

10) осуществляет руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта;

11) осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разработку мер по их минимизации;

12) составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;

13) подготавливает предложения для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготавливает предложения по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения;

14) организует хранение документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.

3.1.5. В рамках выполнения своих трудовых функций главный бухгалтер исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

## 4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер привлекается к ответственности:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;
* правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

##  6. Заключительные положения

 6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного Приказом Минтруда России от 21.02.2019N 103н, с учетом следующих локальных нормативных актов организации (перечислить).

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкциию