

УТВЕРЖДАЮ
[Подпись]
(уполномоченное лицо)
[Подпись]
[Подпись]
"01" сентября 2004 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

I. Общие положения

1. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета в Учреждения НИМСИ и контроль за рациональным, экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности организации
2. Возглавляемая главным бухгалтером бухгалтерия организация является самостоятельным структурным подразделением (службой) и не должна входить в состав какого-либо другого подразделения (службы).
3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности ректором НИМСИ с последующим утверждением вышестоящим органом.
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору учреждения, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, порядка и методики осуществления.
5. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее экономическое образование.
В необходимых случаях по решению вышестоящего органа на должность главного бухгалтера могут быть назначены лица, не имеющие высшего образования, при наличии стажа финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее пяти лет.
6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности выполняет заместитель, который пользуется правами и несет ответственность согласно настоящему Положению, а при отсутствии заместителя обязанности главного бухгалтера исполняет работник, назначенный приказом руководителя организация. Исполняющий обязанности также пользуется правами и несет ответственность в соответствии с Положением о главном бухгалтере.
7. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных. Акт утверждается руководителем организация.

8. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

II. Обязанности

1. Обеспечение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
2. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
3. Обеспечение достоверного учета издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, работ и услуг, результатов внутреннего хозяйственного расчета, арендного подряда производств, цехов, отделений, бригад, бюро, лабораторий и других подразделений предприятия.
4. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия в соответствии с установленными правилами.
5. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы.
6. Обеспечение участия в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб — непосредственно осуществление этих функций.
7. Обеспечение проверки организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах предприятия, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
8. Обеспечение составления бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, представление ее совместно с руководителем в установленном порядке и сроки на рассмотрение совета трудового коллектива, а также соответствующим органам.
9. Обеспечение осуществления (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
10. Обеспечение необходимой помощи постоянно действующим производственным совещаниям, общественным группам (бюро) экономического анализа и органам народного контроля в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

11. Обеспечение активного участия работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета.

12. Обеспечение своевременного проведения совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий и подготовка предложений по улучшению их работы.

13. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

14. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

15. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

16. Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

17. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

18. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

19. Осуществление учета финансовых, расчетных и кредитных операций и контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций (при наличии в составе предприятия самостоятельной финансовой службы).

20. Участие в подготовке мероприятий, 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 должен доложить об этом руководителю предприятия для принятия мер.

21. Соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, должностными лицами.

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем предприятия и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этими лицами должно быть оформлено приказом по предприятию.

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 данного предприятия, а также учреждениями банков.

Другие документы подписываются должностными лицами, на которых возлагается обязанность их составления. Списки указанных лиц согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются руководителем предприятия.

22. Обеспечение исполнения и оформления документов по финансово-хозяйственным операциям в соответствии с действующим законодательством. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и нарушают договорно-финансовую дисциплину.

В случае получения от руководителя предприятия распоряжения совершить такое действие главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обязан обратить внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения главный бухгалтер исполняет его, а о фактах грубого нарушения законодательства сообщает в органы прокуратуры. В этом случае всю полноту ответственности за совершенную операцию несет руководитель предприятия.

23. Обеспечение регулярного информирования совета трудового коллектива и общего собрания (конференции) о результатах финансово-хозяйственной деятельности, проведенных ревизий, проверок, выявленных нарушениях, виновных в этом лиц, а также путей устранения недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, укрепления хозяйственного расчета и финансового положения предприятия.

24. Оказание постоянной помощи в изучении основ учета рабочими, служащими и специалистами предприятия в целях широкого применения ими этих знаний в практической работе по контролю за экономным использованием ресурсов.

III. Права

1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

2. Требовать от всех подразделений, служб и работников предприятия в части порядка оформления финансово-хозяйственных операций первичных документов и их представления в бухгалтерию или на вычислительную установку, ведения первичного учета.

3. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые предприятием, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения и другие документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5. Требовать от руководителей бригад, участков, отделов и других подразделений и служб, а в необходимых случаях и от руководителя предприятия принятия мер по повышению эффективности использования государственных средств, по усилению сохранности собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

6. Требовать пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и др.

7. Требовать улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованного отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления.
8. Требовать проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках и т. п.
9. Проверять в структурных подразделениях и службах предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
10. Подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей цехов, участков, бригад, отделов и других подразделений и служб, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.
11. Вносить предложения в соответствующие комитеты народного контроля о производстве денежных начетов на должностных лиц, причинивших своими неправильными действиями или нераспорядительностью материальный ущерб государству, предприятию.

IV. Ответственность

1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях.
 - 1.1. Неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
 - 1.2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 1.3. Несвоевременная и неправильная выверка операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.
 - 1.4. Нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - 1.5. Отсутствие контроля за должной организацией бухгалтерского учета и несвоевременное проведение проверок и документальных ревизий в структурных единицах предприятия.
 - 1.6. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
 - 1.7. Другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
 - 1.8. Необеспечение гласности экономических показателей работы, нерегулярного информирования совета трудового коллектива о результатах финансово-хозяйственной деятельности и допущенных фактах бесхозяйственности.

2. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем предприятия ответственность за следующие нарушения.

2.1. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

2.2. Несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц на основе постановлений комитетов народного контроля.

2.3. Нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНОМ БУХГАЛТЕРЕ

1. Общие положения

1. Главный бухгалтер организации является главным бухгалтером организации и несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, за достоверность отчетности, за правильное использование всех видов ресурсов, за соблюдение законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского учета и отчетности, за повышение эффективности хозяйственной деятельности организации.

2. Возглавляемая главным бухгалтером бухгалтерия организации является самостоятельным структурным подразделением (подразделением) и не должна входить в состав какого-либо другого подразделения (подразделения).

3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации с последующим уведомлением соответствующих органов.

4. Главный бухгалтер назначается непосредственно директору организации, а не вышестоящей организации бухгалтерского учета и составления отчетности, приказа и распоряжения которого не действуют.

5. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее образование.

6. В необходимых случаях по решению вышестоящего органа на должность главного бухгалтера могут быть назначены лица, не имеющие высшего образования, но имеющие стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 10 лет.

7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) обязанности выполняет заместитель, который пользуется правами и несет ответственность согласно Положению. При отсутствии заместителя обязанности по ведению бухгалтерского учета и отчетности возлагаются приказом руководителя организации. Исполняющий обязанности также пользуется правами и несет ответственность в соответствии с Положением о главном бухгалтере.

8. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности. Акт утверждается руководителем организации.