Digitally signed by NALBANDYAN NAIRA 7102850344
Date: 2023.02.22 15:45:52

Утверждаю:
И.О. Директор
Армянского института
туризма – филиала РМАТ
А.Л. Баласанян
«05» сентября 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного бухгалтера

I. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору предприятия, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с директором филиала.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- положением о бухгалтерии предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- гражданское право, финансовое и налоговое 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;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение, обязанностей главного бухгалтера.

II. Функции

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности на предприятии.

2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

2.3. Оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

2.4. Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

2.5. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

2.6. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

2.7. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

2.8. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер предприятия обязан:

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

3.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных

операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия (филиалах).

3.5. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.6. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.8. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.10. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.11. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости предприятия.

3.12. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.13. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.14. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.15. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16. Оказывать методическую помощь работникам отделов предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

3.17. Руководить работниками бухгалтерской службы предприятия.

IV. Права

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

4.2. Устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других отделов, занятые бухгалтерским учетом, по всем вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений предприятия (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (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).

4.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Привлекать специалистов подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет - с разрешения руководителя).

4.8. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Армения.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Армения.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Армения.

VI. Взаимоотношения, связи по должности

Примечание. Данный раздел представляется дополнительно к настоящей инструкции для применения пользователям по своему усмотрению.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, главный бухгалтер взаимодействует:

6.1. С директором по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам предприятия по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

6.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

6.3. С руководителями отделов предприятия по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, содержание филиалов, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности предприятия.

6.4. С подчиненными работниками отдела бухгалтерского учета по вопросам:

- получения: любой информации, вытекающей из бухгалтерского учета, справок, отчетов и деклараций, исходящих за пределы предприятия;

- представления: служебных должностных инструкций, служебных записок с резолюцией исполнить денежные платежи, приказов, распоряжений, запросов о предоставлении сведений, нормативных документов о ведении бухгалтерского учета, плана счетов и другой справочной информации по осуществлению бухгалтерского учета.

6.5. С коммерческими банками по вопросам:

- получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении средств кредитования, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств и других документов и требований банков, подлежащих исполнению;

- представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей кредитов, необходимых документов для открытия счетов (валютных, рублевых, депозитных, ссудных и других счетов).

6.6. С инспекциями Министерства по налогам и сборам, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, Правительством Армении по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства,

справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики предприятия, годового заключения аудиторской фирмы о достоверности бухгалтерского учета и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

6.7. С аудиторскими фирмами по вопросам:

- получения: аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- представления: всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

Должностная инструкция разработана в соответствии с типовой инструкцией должности зав. кафедрой и утверждена на заседании учёного Совета АИТ.

Протокол № 01 от «01» сентября 2022г.

С инструкцией ознакомлен: _____ Багасонян А.Л.

(подпись) (фамилия, инициалы)