

Утверждена

[постановлением Правительства](#)

Республики Таджикистан

от 30 мая 2015 года, № 359

Типовая должностная инструкция главного бухгалтера

(в редакции постановления Правительства РТ от 28.10.2016 года, [№469](#))

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с [статьей 11](#) Закона Республики Таджикистан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" и предназначена для руководителей бухгалтерской службы (далее - главные бухгалтера) государственными органами, предприятиями, учреждениями и иными организациями (далее - организация), ведущих бухгалтерский учёт и составляющих законченную бухгалтерскую отчётность, а также на главных бухгалтеров централизованных бухгалтерий.

2. Главные бухгалтера в порядке, установленном уполномоченным государственным органом обеспечивают организацию бухгалтерского учёта на организациях и осуществляют контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организаций.

3. Главные бухгалтера государственных организаций назначаются на должность и освобождаются от должности собственником по согласованию с финансовым органом.

Назначение на должность и освобождение от должности главных бухгалтеров акционерных обществ и общественных организаций производится в порядке, установленном их уставами.

Бухгалтерии организаций являются отдельным структурным подразделением и не должны входить в состав какого-либо другого подразделения.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации.

5. На должность главного бухгалтера центрального аппарата исполнительного органа государственной власти, финансовых организаций, государственных и акционерных организаций, доля государства в уставном капитале, которых составляет больше половины, назначаются лица, имеющие:

- высшее экономическое образование;
- стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6. На должности главных бухгалтеров субъектов публичного интереса, установленных постановлением Правительства Республики Таджикистан от 3 апреля 2012 года, [№154](#), назначаются лица, имеющие сертификат профессионального бухгалтера.

7. Месячный должностной оклад главных бухгалтеров, имеющих сертификат профессионального бухгалтера, устанавливается в размере 85 процентов месячного должностного оклада руководителя субъектов публичного интереса (при отсутствии должности заместителя руководителя по финансовой части) или 90 процентов месячного должностного оклада заместителя руководителя по финансовой части. В бюджетных организациях государственного сектора должностной оклад главных бухгалтеров устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (*в редакции постановления Правительства РТ от 28.10.2016 года, [№469](#)*).

8. Права, обязанности и порядок назначения на должность главных бухгалтеров банков, кредитных и микрофинансовых организаций должны соответствовать требованиям, установленным Национальным банком Таджикистана.

9. При освобождении главного бухгалтера от должности, документы передаются вновь назначенному главному бухгалтеру (в случае его отсутствия - работнику, назначенному соответствующим решением). При этом образованной комиссией проверяется состояние бухгалтерского учёта, достоверность отчётности и составляется соответствующий акт, который утверждается руководителем организации и копия акта передаётся заинтересованным сторонам.

10. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материально денежной ответственностью. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для организаций.

11. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии его заместителя, по

распоряжению руководителя предприятия возлагается на другое ответственное лицо бухгалтерии организаций.

12. Главный бухгалтер для подчинённых ему работников устанавливает должностные обязанности, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других структурных подразделений и подведомственных подразделений, связанных с бухгалтерским учётом, по вопросам организации и ведения учёта и отчётности подчиняются главному бухгалтеру.

13. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и других подведомственных структур организаций.

Подразделения и службы организаций:

- несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;

- обязаны своевременно передавать в бухгалтерию или в электронно - компьютерный центр по обработке информации необходимые для бухгалтерского учёта и контроля документы, приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;

- за несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и финансовой отчётности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Перечень должностных лиц, на которые возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право подписи, согласовывается с главным бухгалтером.

14. Договоры и соглашения, заключаемые организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно согласовываются с главным бухгалтером.

2. Квалификационные требования

15. Главный бухгалтер должен иметь нижеследующие квалификационные требования: знать Конституцию Республики Таджикистан, другие законы и отраслевые нормативные правовые акты, а также международные нормативные правовые акты, признанные Республикой Таджикистан, регулирующие исполнение должностных обязанностей главного бухгалтера;

- иметь хорошие навыки общения, в том числе умение защиты интересов государства;
- знать историю, культуру, национальные святыни, государственный язык;
- не менее одного раза в 3-х лет повышать профессиональную квалификацию;
- владеть знаниями и навыками по использованию законодательства Республики Таджикистана в сфере финансов и бухгалтерского учета;
- уметь работать на компьютере.

3. Обязанности главного бухгалтера

16. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учёта в соответствии с законодательством Республики Таджикистан и нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет и отчетность, а также настоящей Инструкцией, обязан обеспечить:

- внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учёта путем широкого использования современных технических и электронных систем;
- внедрение международных стандартов финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Таджикистан;
- полный учёт денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, а также и своевременное их отражение в документах по бухгалтерскому учету операций, связанных с ними;
- достоверный учёт издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных и других работ и услуг, составление экономически обоснованных отчётных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;
- ведение четкого учёта результатов финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, отчислений на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление средств в соответствующие фонды, в том числе в благотворительный фонд;

- участие в работе внутриведомственных юридических подразделений по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и, в необходимых случаях, контроль над передачей этих материалов в следственные и судебные органы, а при отсутствии юридических подразделений, непосредственное осуществление этих функций;

- проверку бухгалтерского учёта и финансовый отчётности в производственных (структурных) подразделениях организаций, а также в производствах и хозяйствах, имеющих самостоятельный баланс, своевременное представление предписаний и рекомендаций по вопросам бухгалтерского учёта, контроля финансовой отчётности и экономического анализа;

- составление достоверной бухгалтерской отчётности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление её в установленные сроки соответствующим органам;

- в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предотвращение потерь и непроизводственных расходов, осуществление (совместно с другими структурными подразделениями) экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

- активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;

- совместно с другими структурными и подведомственными подразделениями своевременное проведение проверок и документальных анализ финансово - хозяйственной деятельности в производственных (структурных) подразделениях организаций, а также в производствах и хозяйствах, имеющих самостоятельный баланс и подготовку предложений по улучшению их деятельности;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в архив в порядке, установленном законодательством Республики Таджикистан;

- придание серьёзного значения качественному составлению расчетных документов, недопущение исправления в них после подписания руководителем организации;

- назначение ответственного лица для представления в банковские организации и центральное казначейство расчетных документов;

- постоянное совершенствование уровня знаний по изучению законодательства в сфере финансов, казначейства, бухгалтерского учета и других нормативных правовых актов;

- представление в службе внутреннего контроля организации соответствующих данных и комментариев.

Возложение на главного бухгалтера других непредусмотренных обязанностей запрещается.

17. Главный бухгалтер в сотрудничестве с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать;

- соблюдение правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдение правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

- списание в рамках требований законодательства с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

18. При наличии в составе организации самостоятельного финансового структурного подразделения, на главного бухгалтера возлагаются обязанности по учету финансовых, расчетных и кредитных операций, а также контролю за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций.

19. Главный бухгалтер обязан активно участвовать 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, нецелевое использование средств и другие нарушения и злоупотребления), главный бухгалтер докладывает об этом руководителю организации для принятия мер.

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

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 данной организации, а также банковскими организациями.

21. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

В случае получения от руководителя организации, поручений совершить такое действие главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание руководителя на незаконность данного им поручения. При получении от руководителя повторного письменного поручения, главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет руководитель организации, который обязан о принятом им решении немедленно в письменной форме сообщить руководителю вышестоящего органа.

Руководитель вышестоящего органа, получивший указанное сообщение, срочно рассматривает его и принимает соответствующее решение, о чем извещает руководителя организации.

Разногласия между главным бухгалтером и руководителем организации разрешаются руководителем вышестоящего или уполномоченного органа.

Главный бухгалтер организации:

- осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью работников бухгалтерии;
- в установленном порядке организует документирование в бухгалтерии, вносит поступающие материалы на рассмотрение работников и контролирует ход выполнения, оформление актов, а также доведений поручений и указания руководителя учреждений до исполнителей и ответственных должностных лиц, осуществляет контроль их выполнения связанный с направлением деятельности;
- контролирует исполнительскую дисциплину в бухгалтерии;
- в установленном порядке подготавливает годовой, полугодовой и квартальный планы работ структурного подразделения и представляет руководителю организации на утверждение и обеспечивает выполнение;
- утверждает полугодовой (годовой) план работы работников;
- организует, контролирует и совместно с работниками обеспечивает выполнение нормативных правовых и финансовых актов, касающихся деятельности;
- анализирует и обобщает показатели основных направлений бухгалтерской деятельности;
- подготавливает с работниками бухгалтерии на основании первичных документов итоговые месячные, квартальные и годовые финансовые и бухгалтерские отчеты организации и в установленные сроки представляет соответствующим органам;
- подготавливает доклады, отчеты руководителя организации и информационные сообщения по вопросам, обсуждаемым на заседаниях коллегии, других собраниях и мероприятиях в части, касающейся бухгалтерской деятельности;
- начисляет и подготавливает для оплаты заработную плату работников организации в сроки, установленные трудовым договором (контрактом);
- производит расчеты расходов на служебные командировки, пенсий и дополнительные оплаты работникам;
- разрабатывает проекты соответствующих нормативных правовых актов, касающихся бухгалтерской деятельности;
- рассматривает и готовит бухгалтерское заключение на проекты нормативных правовых актов и методические рекомендации, подготовленные другими структурными подразделениями организаций;
- разрабатывает и вносит на утверждение единую смету доходов и расходов, штатное расписание организаций и в необходимых случаях регистрирует в уполномоченных органах;

- обеспечивает правильность начисления и зачисления платежей в бюджет, отчислений в государственное социальное страхование, своевременную оплату за использованную электроэнергию, услуги по водоснабжению, связи, вывозу мусора и других услуг организаций;
- по распоряжению руководства организации и в соответствии с установленными процедурами, проводит проверки в соответствующих подведомственных структурах организации и по ее результатам представляет отчет;
- представляет предложения по профилактике и предотвращению коррупционных действий в соответствующей отрасли;
- проводит обучения и разъяснение препятствий и ограничений, предусмотренных для работников в [Законе](#) Республики Таджикистан "О борьбе с коррупцией" и других нормативных правовых актах;
- в случае обнаружения коррупционных действий в рамках своих полномочий извещает руководителя организации, правоохранительные органы и сотрудничает с ними.

4. Права главного бухгалтера

22. Главный бухгалтер имеет право:

- представить руководителям структурных подразделений и, в необходимых случаях, руководству организации предложения по эффективному использованию финансовых и денежных средств, а также обеспечить правильную организацию бухгалтерского учёта и контроля по следующим направлениям;
- пересмотра норм расходов сырья, материалов, затрат труда и других устаревших (завышенных или пониженных) норм;
- улучшения состояние складского помещения (хозяйства) и измерительных приборов, надлежащей организации приёма и хранения сырья, имущества, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;
- проведения мероприятий по улучшению контроля над правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учёта выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного (натурального) учёта использования сырья и имущества, материалов в цехах, на производственных участках и т.п.;
- проверять в структурных подразделениях организации соблюдение порядка приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о наложении трудового дисциплинарного наказания или снижении размеров премий руководителей структурных подразделений, а также работников, не обеспечивающих выполнение правил оформления первичной документации, ведения первичного учёта и других требований по организации учёта и контроля;
- в рамках полномочий участвовать в рассмотрении и принятии решений по вопросам, касающимся его обязательств;
- в установленном порядке изучать материалы, находящихся в распоряжении организации;
- в установленном порядке требовать от соответствующих органов или должностных лиц выполнения вопросов, контролируемых бухгалтерией;
- в установленном порядке запрашивать и получать от соответствующих органов информацию и материалы, необходимые для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей;
- организовывать и проводить заседания, совещания и другие мероприятия по бухгалтерской деятельности;
- в рамках должностных обязанностей полномочий структурного подразделения представлять руководству организации предложений по совершенствованию деятельности бухгалтерии;
- вносить предложения руководству о стимулировании работников бухгалтерии, имеющих трудовые достижения, а также привлечении их к административной ответственности;
- главный бухгалтер имеет другие права, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Таджикистан.

23. Органы государственного и хозяйственного управления обязаны оказывать всестороннее содействие главным бухгалтерам в исполнении ими обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящей Инструкцией.

5. Ответственность главного бухгалтера

24. Главный бухгалтер несёт ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учёта, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учёте и искажения в бухгалтерской отчётности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, противоречащим порядку приёмки, приходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной или неправильной проверки операций по расчётным и другим счетам в банках, расчётов с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в производственных (структурных) единицах организации, а также в производствах и хозяйствах, имеющих отдельный баланс, документальных проверок;
- составления недостоверной бухгалтерской отчётности по вине бухгалтерии;
- других нарушений по организации бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства.

25. Главный бухгалтер несёт наравне с руководителем учреждений ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- за несвоевременное взыскание денежных начётов с должностных лиц, выдвинутых уполномоченным органом;
- за нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчётов и баланса организации соответствующим органам;
- за невыполнение или невыполнение соответствующим образом должностных обязанностей, предусмотренное должностной инструкцией;
- представление неверной информации в личном деле, с целью принятия на работу;
- за несоблюдение ограничений, установленных Законом Республики Таджикистан "О борьбе с коррупцией" и другими нормативными правовыми актами;
- за несоблюдение установленных норм профессиональной этики при исполнении должностных обязанностей;
- за несоблюдение требований [Закона](#) Республики Таджикистан "Об упорядочении национальных традиции, торжеств и обрядов";
- за несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- за разглашение тайны государственной службы и других тайн, которое защищены законодательством Республики Таджикистан.

26. За неисполнение или неисполнение должным образом должностных обязанностей, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, нецелевое использование и уничтожение закрепленной для исполнения должностных обязанностей имущества, главный бухгалтер привлекается к ответственности в соответствии с законодательством.

27. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством. При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера налагается и руководителем организации.

В организации, где должность главного бухгалтера не предусмотрена, другой специалист бухгалтерии (экономики или финансов) пользуется правами и обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

28. Организации, с учетом настоящей Инструкции, разрабатывают и утверждают должностные инструкции работников своей бухгалтерии.