**Главный бухгалтер организации: права и обязанности**

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина России от 26 декабря 1994 г. No 170) бухгалтерский учет в организации осуществляется бухгалтерией, являющейся ее структурным подразделением, или централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, либо бухгалтером в случае отсутствия в организации собственной бухгалтерской службы.

Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. No 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23 июля 1998 г.) установлено, что главный бухгалтер (бухгалтер при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации и ему непосредственно подчиняется. В обязанности главного бухгалтера входит формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Главному бухгалтеру (бухгалтеру) запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

О таких документах главный бухгалтер (бухгалтер) письменно сообщает руководителю организации. Обращаем Ваше внимание, что, если возникли разногласия между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Руководителю предприятия целесообразно согласовывать с главным бухгалтером назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

При освобождении главного бухгалтера (бухгалтера) производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру, бухгалтеру (а при отсутствии последнего -работнику, назначенному приказом руководителя организации), в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководителем организации.

Обращаем Ваше внимание на содержание Инструкции о порядке приема-сдачи дел главными бухгалтерами (старшими бухгалтерами на правах главных бухгалтеров), централизованных бухгалтерий (бухгалтерий), учреждений, предприятий и организаций системы Министерства здравоохранения СССР (утв. Минздравом СССР 28 мая 1979 г. No 25-12/38): несмотря на отраслевое значение инструкции она отражает необходимые действия, позволяющие избежать нарушение системы контроля на предприятии. Рассмотрим отдельные положения данного документа. Прием и сдача дел главными бухгалтерами производятся на основании приказа руководителя организации. В приказе указывается срок приема-сдачи дел бухгалтерии.

Прием и сдача дел главным бухгалтером при назначении, перемещении и увольнении оформляются актом, который разграничивает ответственности принимающего и передающего дела. Вместе с тем он имеет целью показать на момент приема-сдачи дел:

основные финансовые показатели работы данного учреждения, предприятия, организации;

состояние первичной документации учета, отчетности и прежде всего материального и денежного учета;

мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Перед приемом и сдачей дел проверяется состояние кассы. Акт проверки кассы подписывается как сдающим, так и принимающим дела бухгалтерии, а также кассиром и представителем вышестоящей организации и прилагается к акту приема-сдачи дел.

После подписания акта проверки кассы главный бухгалтер, сдающий дела, освобождается от руководства бухгалтерией. Одновременно оформляется право подписи платежных поручений, чеков и других банковских документов вновь назначенного главного бухгалтера. До оформления этой подписи прежний главный бухгалтер подписывает банковские документы под контролем вновь назначенного главного бухгалтера.

Передача дел бухгалтерии производится на основе последнего представленного бухгалтерией баланса. В акте должно быть указано, на какую дату осуществлена передача дел. При приеме и сдаче дел производится полная проверка состояния материального и денежного учета, расчетных статей баланса, а также отчетности учреждения, предприятия, организации.

При проверке финансового состояния, постановки учета и отчетности, а также при составлении приемо-сдаточного акта используются:

периодические и годовые бухгалтерские балансы;

выписки из счетов в банке, договоры, акты сверки расчетов и другие документы расчетного характера;

сметы, штатные расписания, титульные списки;

регистры синтетического и аналитического учета (книги, оборотные ведомости, карточки);

акты снятия натурных остатков, сличительные ведомости и инвентаризационные описи;

материалы о недостачах, растратах и хищениях, переданные и не переданные в органы расследования.

После полной проверки состояния учета, отчетности и основных финансовых показателей работы составляется акт прима и сдачи дел, который подписывается принимающим и сдающим. В том случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, то лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

В случае несогласия сдающего с какими-либо положениями акта, он вправе сделать при подписании акта соответствующие мотивированные оговорки.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах, из которых: первый представляется на утверждение руководителю учреждения, предприятия, организации, второй -остается у передающего дела.

Акт приема и сдачи дел бухгалтерии рекомендуется составлять по следующей схеме:

Общая (вводная) часть акта. Организация работы бухгалтерии.

Общая характеристика бухгалтерского учета.

Состояние кассы и учета денежных средств.

Состояние учета расчетных операций.

Состояние учета производства.

Отчетность.

Состояние учета основных средств.

Состояние материального учета.

Правильность оформления и хранения документов.

Финансовое состояние хозяйства, штаты и оплата труда.

Перечень передаваемых смет, титульных списков, штатных расписаний, договоров, соглашений, обязательств, руководящих материалов по финансовой и бухгалтерской работе (справочники, счетные планы, основные инструкции и др.).

Состояние архива и бухгалтерских документов.

Мероприятия, необходимые для дальнейшего улучшения работы.

В акте приема-сдачи дел указывается наличие или отсутствие книг регистров бухгалтерского учета, а также инструкций и методических указаний по организации бухгалтерского учета и составлению годовой и периодической отчетности.

Предлагаем Вашему вниманию примерный перечень вопросов, однако следует иметь ввиду, что он не является исчерпывающим и может уточняться, а также сокращаться в зависимости от конкретных условий, характера и объема деятельности организации.

Организация работы бухгалтерии

Штат бухгалтерии, его укомплектованность. Распределение обязанностей между сотрудниками, должностные инструкции. Работа по повышению квалификации сотрудников бухгалтерии. Наличие основных инструктивных материалов по бухгалтерскому учету и отчетности. Обеспеченность бухгалтерскими книгами и бланками учета и отчетности.

Общая характеристика бухгалтерского учета

По какой системе и форме ведется бухгалтерский учет (мемориально-ордерная, журнально-ордерная). Состояние всех регистров синтетического и аналитического учета: отсталость (если имеется) по отдельным балансовым счетам (указать по каким). Состояние первичной документации, применение утвержденных типовых и специализированных форм бланков.

Состояние кассы и учета денежных средств

Имеются ли в учреждении должность кассира и помещение для него или денежные операции производятся подотчетным лицом. Обеспечены ли надлежащие условия для хранения денежной наличности. Состояние записей в кассовой книге и остаток наличных денег в кассе (составить отдельный акт). Какие другие ценности хранятся в кассе учреждения (организации, предприятия) и соответствие их бухгалтерским записям. Перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков. Остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверенным с данными учета. Наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков.

Состояние учета расчетных операций

Реальность дебиторской и кредиторской задолженности. Наличие просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, с указанием виновных в этом лиц. Наличие не перечисленных своевременно в бюджет сумм: по налогам, просроченной кредиторской задолженности, от реализации основных средств и материальных ценностей и других сумм. Наличие актов сверки взаимных расчетов, на какую дату урегулированы расхождения.

Состояние учета основных средств

Когда последний раз была проведена инвентаризация имущества. Полнота и качество инвентаризации. Инвентаризационные описи, в каком виде и у кого они хранятся. Ответственные хранители ценностей, имеется ли приказ об их назначении.

Состояние материального учета

Наличие актов выверки бухгалтерских записей с записями материально ответственных лиц, дата последней выверки. Когда инвентаризовались материальные ценности, результаты проведенных инвентаризаций. Полнота и качество инвентаризаций. Состояние аналитического учета материалов.

Отчетность

Соблюдение отчетной дисциплины. Качество представляемой отчетности.

Финансовое состояние хозяйства, штаты и оплата труда

Наличие собственных и приравненных к ним оборотных средств по последнему балансу хозяйственной организации. Обеспеченность организации оборотными средствами. Ссуды банка, состояние задолженности по срокам погашения.

Наличие утвержденных штатных расписаний. Отклонения фактических данных по должностям и окладам от утвержденного штатного расписания. Оплата труда штатного и нештатного персонала.

Хранение документов

Обеспеченность надлежащего хранения и учета бланков строгой отчетности. Обеспеченность хранения архива бухгалтерских документов, имеются ли описи дел, подшиты и пронумерованы ли документы. Правильно ли произведено изъятие документов по причине истечения предельного срока хранения.

Аттестация бухгалтеров

В настоящее время бухгалтеры организаций могут пройти профессиональную аттестацию. Основным документом, определяющим порядок аттестации, является Положение об аттестации профессиональных бухгалтеров (утв. Минфином России 15 февраля 1996 г. No 16-00-26-02).

Аттестация профессиональных бухгалтеров подтверждает:

соответствие специалиста требованиям профессиональной компетентности (уровень специальной подготовки, приобретенных навыков и накопленного опыта в соответствующей сфере деятельности);

способность специалиста в случае необходимости организовать качественную работу соответствующих служб в организациях различных форм собственности и отраслевой принадлежности, а также возглавить самостоятельные консультационные коммерческие службы;

приверженность специалиста к соблюдению норм профессиональной этики.

Специалисты, претендующие на получение квалификационного аттестата, должны отвечать следующим требованиям:

наличие высшего или среднего специального экономического образования или диплома кандидата (доктора) экономических наук;

прохождение специальной послевузовской учебной подготовки для обеспечения необходимого уровня современных профессиональных знаний и навыков по Программе подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров, утверждаемой Ассоциацией бухгалтеров и аудиторов Содружества и Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Министерстве финансов Российской Федерации;

наличие стажа работы по специальности (или на руководящих должностях) -не менее трех лет (при наличии среднего специального экономического образования -не менее пяти лет);

наличие положительной характеристики по месту работы или рекомендаций не менее двух профессиональных (аттестованных) бухгалтеров;

отсутствие судимостей за экономические преступления.

Порядок проведения квалификационных экзаменов на аттестат профессионального бухгалтера утвержден Минфином России и Ассоциацией бухгалтеров и аудиторов Содружества 28 июня 1996 г.

Специалист, претендующий на получение квалификационного аттестата, представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

личное заявление на получение квалификационного аттестата;

анкету по установленной форме; нотариально заверенную копию диплома об образовании;

нотариально (или гербовой печатью предприятия) заверенную выписку из трудовой книжки;

две фотографии (4х6);

копию платежного поручения (квитанцию) об уплате единовременного сбора за проведение аттестации.

При отсутствии замечаний по представленным документам специалисты допускаются к проведению экзамена на получение квалификационного аттестата.

Экзаменационные тесты и варианты правильных ответов разрабатываются аттестационной комиссией на основе Программы подготовки к аттестации профессиональных бухгалтеров. Вопросы в экзаменационных тестах должны отражать все разделы Программы.