**ПЛАН**

1. Введение
2. Роль главного бухгалтера предприятия РФ
3. Общие положения
4. Обязанности главного бухгалтера предприятия РФ
5. Права главного бухгалтера предприятия РФ
6. Ответственность главного бухгалтера предприятия РФ
7. Заключение

1. ВВЕДЕНИЕ

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах предприятий и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет на предприятии — важнейшее звено формирования экономической политики, ин­струмент бизнеса, один из главных механизмов управления производством и сбытом продукции. Он способствует совер­шенствованию организации производства, оперативного и дол­госрочного планирования, прогнозирования и анализа хозяйст­венной деятельности.

На основе бухгалтерского анализа может быть определена тенденция развития предприятия.

Бухгалтерский учет позволяет представить полную картину имущественного и финансового состояния предприятия. В нем содержится всеобъемлющая синтетическая и аналитиче­ская информация по основным средствам, материальным, тру­довым и денежным ресурсам, что позволяет управлять процессом хозяйственной деятельности и контролировать исполнение плана по прибыли.

Значение бухгалтерского учета, как одного из средств управления современным предприятием, определяется прежде всего тем, что он является одним из источников экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений. За правильное и полное представление этой информации и отвечает главный бухгалтер.

Важнейшими функциями бухгалтерского учета на предприятии являются следующие.

1. Функция контроля за процессом производства и за реализацией продукции: осуществляется в трех видах. Предварительный контроль производится до начала хозяйственной операции, чтобы прогнозировать результат предстоящей операции. Текущий контроль осуществляется во время совершения хозяйственной операции и обеспечивает ее выполнение с наибольшим эффектом. Последующий контроль проводится после завершения хозяйственной операции и позволяет корректировать полученный результат и прогнозировать дальнейший ход событий.

2. Функция обеспечения сохранности ценностей: достигается путем использования развернутого плана счетов, который охватывает все аспекты движения и хранения материальных ценностей и денежных средств. Эта функция усиливается развитым механизмом учета и инвентаризации.

3. Информационная функция: достигается непрерывностью и документированностью бухгалтерского учета, в котором в любой момент может быть сделана остановка и в любой же момент может быть представлена полная информация о состоянии дел на предприятии.

4. Функция обратной связи: реализуется путем налаженного сбора и анализа информации о хозяйственных средствах и хозяйственных процессах. Результаты этого анализа оперативно передаются в необходимые инстанции для принятия решений.

5. Аналитическая функция: позволяет оценить рациональность использования материальных, трудовых и денежных ресурсов предприятия, эффективность инвестиции и кредитной политики. Она выявляет основные рычаги рентабельности предприятия, находит узкие места в хозяйственной деятельности и дает материал для прогноза и принятия решений в области долгосрочной финансовой политики предприятия.

Все перечисленные выше функции достаточно легко программируются на персональном компьютере, поскольку бухгалтерский учет имеет свой специфический язык кодировки хозяйственной деятельности и хозяйственных средств. Словарем этого языка служит план счетов бухгалтерского учета.

Структура бухгалтерии и организация дела в ней должны обеспечивать выполнение учетных задач в минимальные сроки и с высоким качеством. Главные из них состоят в следующем:

предоставлять полную и точную информацию руково­дству предприятия о финансово-экономическом состоянии предприятия, о критических ситуациях в сфере договорных отношений и в области материальных поставок, а также о нарастающем дефиците денежных средств;

осуществлять и регулировать расчетные взаимоотношения с дебиторами и кредиторами, а также с сотрудниками предприятия по оплате труда и по средствам, выданным в подотчет;

контролировать работу материально-ответственных лиц предприятия;

отвечать за своевременное и в полном объеме выполне­ние предприятием своих обязательств по платежам в бюджет и внебюджетные фонды;

нести ответственность за полноту и четкость операций по наличному и безналичному денежному обороту предпри­ятия;

выполнять в срок и предоставлять в государственные контролирующие органы полный и точный баланс, а так­же другую финансовую отчетность предприятия.

Ответственность перед руководством предприятия за выполнение указанных задач несет главный бухгалтер. Он является ключевой финансовой персоной на предприятии и ему приходится решать всевозможные задачи.

Первая из них по важности и профессиональной принадлежности — это организация, управление и контроль за повседневной, подчас рутинной, учетной работой.

Бухгалтерский учет должен быть скрупулезным и идеальным. На первый взгляд, прозрачность бухгалтерского учета находится в некотором противоречии с соблюдением коммерческих тайн предприятия. Но это не так. Четкость учета, его абсолютная ясность и легкая читаемость необходимы, в первую очередь, самому бухгалтеру, чтобы иметь возможность принимать важные решения в предельно сжатые сроки. *Ком*мерческие тайны целесообразно выделять отдельно. Лучше, чтобы их было немного, тогда оберегать их будет легче.

Для успешного решения финансово-экономических проблем предприятия в современных условиях необходимо планировать финансовый результат, обозначать его реальные границы, намечать пути достижения и затем воплощать принятое решение в виде первичных документов. Но для этого необходимы дополнительные условия и полномочия.

2. РОЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ПРЕДПРИЯТИЯ РФ

Бухгалтер должен активно участвовать в формировании и осуществлении договорной, финансовой, налоговой и учетной политики предприятия. Каждый из этих элементов — составная часть обшей экономической политики предприятия и *каж*дый теснейшим образом связан со многими зависящими и независящими от личности бухгалтера обстоятельствами.

Дополнительные условия, необходимые для достижения прогнозируемого финансового результата:

ведущая роль главного бухгалтера на предприятии и его признанный авторитет в глазах руководителя;

четкие и отлаженные договорные отношения предприятия с дебиторами, кредиторами и финансовыми институтами;

деловые, партнерские и согласованные взаимодействия предприятия (через главного бухгалтера) с налоговой службой и другими контролирующими государственными органами;

выверенный, точный и оперативный механизм бухгалтерского учета на предприятии.

Первый (ключевой) фактор, способствующий развитию планирования финансового результата и налоговых платежей — это ведущая роль главного бухгалтера на предприятии и его партнерские взаимоотношения с руководителем. Правовой основой этих взаимоотношений является Федеральный Закон РФ “О бухгалтерском учете” от 21.11.96 г. № 129-ФЗ, где в статье 7 регламентируются права и обязанности главного бухгалтера на предприятии. Однако речь идет о более высокой форме сотрудничества. Критериями ее наличия могут служить, например, возможности главного бухгалтера участвовать в заключениях договоров со смежными организациями, а также оперативно и самостоятельно принимать важные финансово-экономические решения в отсутствии руководителя.

Второй важнейший элемент общей экономической политики предприятия — это взаимоотношения предприятия с дебиторами и кредиторами. Их тоже надо планировать и формировать. Участие главного бухгалтера в данном процессе совершенно необходимо, поскольку договорные отношения во многом предопределяют ритмичность работы, а также сроки и прогнозируемую величину финансового результата. Сложность формирования отношений с поставщиками, покупателями, кредитными и страховыми организациями часто возникает из-за отсутствия достоверной информации об их финансовой устойчивости. К сожалению, получить ее весьма сложно. Данная проблема не нова, она непросто решается и за рубежом. Там установились следующие традиции:

1) работать только с известными и проверенными клиентами;

2) страховать предпринимательские риски;

3) использовать информацию банков о финансовом состоя­нии предполагаемых дебиторов и кредиторов. По догово­рам со своими клиентами банки предоставляют им такие сведения по своим информационным сетям.

В России это пока не принято: такую информацию относят к категории коммерческой тайны.

Проблема установления объектов коммерческой тайны предприятия и их сохранения не очень проста. Чтобы ориентироваться в данном вопросе, следует знать, какую информацию российское законодательство относит (не относит) к коммерческой тайне. Согласно постановлению Правительства РСФСР "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну” от 5 декабря 1991 г. № 35, не могут составлять коммерческую тайну предприятий и предпринимателей:

учредительные документы и Устав;

сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и другую информацию необходимую для проверки правильности исчисления уплате налогов и других обязательных платежей в бюджетную систему РФ;

документы о платежеспособности;

информацию о численности, составе работающих, их заработной плате, а также о наличии свободных рабочих мест;

данные об уплате налогов и обязательных платежей;

сведения о загрязнении окружающей среды, о нарушении антимонопольного законодательства, о несоблюдении безопасных условий труда, о реализации продукции вредной для здоровья и размерах причиненного при этом ущерба;

данные об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах и других коммерческих предприятиях.

Третий существенный компонент экономической политики предприятия — это взаимодействие с налоговой инспекцией и другими контролирующими государственными органами. Здесь роль главного бухгалтера чрезвычайно велика. Нормативных документов, регламентирующих это взаимодействие, достаточно много. Не перечисляя их, отметим, что любые инструкции и предписания могут трактоваться по-разному, поэтому очень важно с самого начала найти взвешенный, уважительный и профессиональный стиль общения с представителями проверяющих организа­ций. В тех случаях, когда стороны не могут прийти к согла­сию, на наш взгляд, следует проявлять определенную гиб­кость. В непринципиальных вопросах и в случаях незначительных сумм платежей целесообразно отдавать приоритет контролирующим органам, т. е. придерживаться правила: “налоговый инспектор всегда прав”. Это вовсе не исключает использования в решающих ситуациях третьей стороны, например, арбитражного суда. По имеющейся ин­формации, около 50% дел по налоговым спорам в арбит­ражных судах выигрывают предприятия. Одной из удачных форм договорных отношений с налоговой инспекцией в настоящее время является учетная политика предприятия. Если Госналогслужба приняла ее у предприятия без замечаний, то она (учетная политика) становится своего рода разрешительным документом. Поэтому рекомендуется спорные, сомнительные и не очень ясные вопросы включать в учетную политику в трактовке предприятия. От­сутствие возражений будет означать согласие с данной трак­товкой.

Самый главный момент, подводящий определенную черту во взаимоотношениях с налоговой инспекцией, фондами социального страхования и обеспечения, а также органами статистики, — это сдача баланса и отчетности. На этой стадии от бухгалтера требуется максимальное внимание, сдержанность, терпение и оптимизм. В любой ситуации главному бухгалтеру следует сохранять свою профессиональную гордость и чувство достоинства.

Четвертый важный элемент эффективной экономической политики предприятия — это организация бухгалтерского учета, а именно: выбранная форма, методология, содержание и способы ведения, В большинстве случаев решение подобных вопросов в руках главного бухгалтера и полностью Общие положения от него зависят.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем предприятия.

1.3. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего – к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по предприятию.

4. ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ПРЕДПРИЯТИЯ РФ

1.1. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан *обеспечить*:

1.1.1. Использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

1.1.2. Полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

1.1.3. Достоверный учет исполнения смет расходов, реализации продукции и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

1.1.4. Точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности фирмы в соответствии с установленными правилами;

1.1.5. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды и резервы;

1.1.6. Своевременную организацию работ по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

1.1.7. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

1.2. *Непосредственно* на главного бухгалтера возлагаются обязанности:

1.2.1. Определение направлений (по согласованию с директором) и принятие решений о расходовании средств с рублевых и валютных счетов предприятия, а также учет других операций по счетам в кредитных организациях.

1.2.2. Принятие решений (по согласованию с директором) о привлечении заемных средств и своевременное погашение задолженности по ним, отражение финансовых операций в бухгалтерском учете.

1.2.3. Составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

1.2.4. Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

1.3. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно *контролировать*:

1.3.1. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

1.3.2. Правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

1.3.3. Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

1.3.4. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

1.3.5. Законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

1.4. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий (системы внутреннего контроля), 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 докладывает об этом руководителю предприятия для принятия мер.

1.5. 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 этим лицам 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 предприятия.

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

В случае разногласий между руководителем предприятия и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя предприятия, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5. ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ПРЕДПРИЯТИЯ РФ

1.1. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

1.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия .

За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению руководителя предприятия премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

Подразделения и службы предприятия :

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

обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

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. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

1.3. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других) производятся по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Договоры и соглашения, заключаемые предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

1.5. Главный бухгалтер имеет право:

1.5.1. Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и от руководителя предприятия принятия мер к усилению сохранности собственности предприятия, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля и, в частности:

пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов, затрат труда и других норм;

улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета продукции, организации количественного (натурального) учета использования материалов и т.п.;

1.5.2. Проверять в структурных подразделениях фирмы соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

1.5.3. Подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий работникам, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ПРЕДПРИЯТИЯ РФ

1.1. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

1.1.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

1.1.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

1.1.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

1.1.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

1.1.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

1.1.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

1.2. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем предприятия ответственность:

1.2.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

1.2.2. За нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

1.3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Главный бухгалтер работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

2. При оценке качества работы главного бухгалтера и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что главный бухгалтер должен:

2.1. Глубоко владеть современной методологией бухгалтерского учета в условиях рыночных отношений;

2.2 Знать действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности и анализу финансово-хозяйственной деятельности, банковским операциям и налогообложению;

2. 3. Систематически повышать свою квалификацию в учебных центрах, на курсах и семинарах с подтверждением соответствующими свидетельствами и сертификатами;

2.4. Постоянно совершенствовать учетно-аналитическую систему фирмы, в том числе за счет перехода от традиционных форм бухгалтерского учета к современным автоматизированным технологиям на базе ПЭВМ;

2.5. Не иметь негативных оценок своей деятельности как со стороны руководства фирмы, так и со стороны налоговой службы и банковских органов;

2.6. Уметь организовать работу коллектива бухгалтерии, не допуская срывов, нарушений законодательства, хищений и других злоупотреблений, предотвращая конфликтные ситуации и текучесть кадров бухгалтерии.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Журнал “Главный бухгалтер” №7, Июль, 1998 г.

2. Журнал “Главный бухгалтер” №6, Июнь, 1998 г.

3. В.Я. Кожиков Бухгалтерский учет. Пособие для начинающих. – М.: “Экзамен”, 1999.

4. К.А. Волкова, Ф.К. Казакова, А.С. Симонов «Государственное предприятие ».- М.:»Экономика » , 1990

,