



Ҳукумати Ҷумҳурии Тоҷикистон
ҚАРОР

Правительство Республики Таджикистан
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

аз 30 майи соли 2015

ш. Душанбе

№ 359

Дар бораи Дастурамали
намунавии мансабии сармуҳосиб

Мутобиқи моддаи 11 Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи баҳисобгирии муҳосибӣ ва ҳисоботи молиявӣ» ва бо мақсади ба танзим даровардани пешбурди баҳисобгирии муҳосибӣ ва ҳисоботи молиявӣ дар Ҷумҳурии Тоҷикистон ва баланд бардоштани мақоми сармуҳосиб, Ҳукумати Ҷумҳурии Тоҷикистон қ а р о р м е к у н а д:

1. Дастурамали намунавии мансабии сармуҳосиб тасдиқ карда шавад (замима мегардад).
2. Ташкилотҳо ва дигар субъектҳои хоҷагидорӣ, новобаста аз шакли моликият ва тобеияти идоравишон, риояи талаботи Дастурамали мазкурро таъмин намоянд.
3. Вазорати молияи Ҷумҳурии Тоҷикистон ҷиҳати ба ташкилотҳо ва дигар субъектҳои хоҷагидор дастрас намудани Дастурамали намунавии мансабии сармуҳосиб чораҳои зарурӣ андешад.

Раиси
Ҳукумати Ҷумҳурии
Тоҷикистон



Эмомалӣ Раҳмон

В. Момин

и. Сафаров Т.

и. Сафаров С.

Барои иҷро.



Ҳукумати Ҷумҳурии Тоҷикистон
ҚАРОР

Правительство Республики Таджикистан
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2015 года

ш. Душанбе

№ 359

О Типовой должностной
инструкции главного бухгалтера

В соответствии со статьей 11 Закона Республики Таджикистан «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности» и в целях регулирования бухгалтерского учёта и финансовой отчетности в Республики Таджикистан и повышения статуса главного бухгалтера, Правительство Республики Таджикистан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Типовую должностную инструкцию главного бухгалтера (прилагается).
2. Организациям и другим хозяйствующим субъектам, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, обеспечить соблюдение требований настоящей Инструкции.
3. Министерству финансов Республики Таджикистан принять соответствующие меры для доведения Типовой должностной инструкции главного бухгалтера до организаций и других хозяйствующих субъектов.

Председатель
Правительства Республики
Таджикистан



Эмомалӣ Раҳмон



Дастурамали намунавии мансабии сармуҳосиб

1. Муқарроти умумӣ

1. Дастурамали мазкур дар асоси моддаи 11 Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи баҳисобгирии муҳосибӣ ва ҳисоботи молиявӣ» таҳия гардида, барои роҳбарони хизматрасонии муҳосибии (минбаъд-сармуҳосиб) мақомоти давлатӣ, корхонаҳо, муассисаҳо ва дигар ташкилотҳо (минбаъд - ташкилот), ки баҳисобгирии муҳосибӣ мебаранд ва ҳисоботи баанҷомрасидаи муҳосибӣ тартиб медиҳанд, инчунин барои сармуҳосибони муҳосиботҳои марказонидашуда пешбинӣ шудааст.

2. Сармуҳосибон ташкили баҳисобгирии муҳосибиро дар ташкилотҳо мувофиқи тартиби муқаррарнамудаи мақомоти ваколатдори давлатӣ таъмин намуда, истифодаи самаранок ва сарфакоронаи захираҳои моддӣ, меҳнатӣ, молиявӣ, инчунин нигоҳдории молу мулки ташкилотҳоро назорат мебаранд.

3. Сармуҳосибони ташкилотҳои давлатӣ аз ҷониби молик дар мувофиқа бо мақомоти молияи дахлдор ба мансаб таъин ва аз мансаб озод карда мешаванд.

Сармуҳосибони ҷамъиятҳои соҳомӣ ва ташкилотҳои ҷамъиятӣ мувофиқи тартиби муқаррарнамудаи оинномаи онҳо ба вазифа таъин ва аз вазифа озод карда мешаванд.

Муҳосиботи ташкилотҳо сохтори таркибии алоҳида маҳсуб ёфта, ба ҳайати дигар воҳиди сохторӣ бояд шомил нагарданд.

4. Сармуҳосиб бевосита ба роҳбари ташкилот итоат менамояд.

5. Ба мансаби сармуҳосибӣ дастгоҳи марказии мақомоти иҷроияи ҳокимияти давлатӣ, ташкилотҳои молиявӣ, ташкилотҳои давлатӣ ва соҳомие, ки ҳиссаи давлат дар сармояи оинномавиашон аз нисф зиёд аст, шахсоне таъин карда мешаванд, ки:

- таҳсилоти олии иқтисодӣ дошта бошанд;
- собиқаи кори касбиашон аз 5 сол кам набошад.

6. Ба вазифаи сармуҳосибони субъектҳои дорои манфиати умум, ки бо қарори Ҳукумати Ҷумҳурии Тоҷикистон аз 3 апрели соли 2012, №154 муқаррар гардидаанд, шахсоне таъин карда мешаванд, ки дорои сертификати муҳосибӣ касбӣ бошанд.

7. Маоши моҳонаи вазифавии сармуҳосибони ташкилотҳо, ки дорои сертификати муҳосибӣ касбӣ мебошанд, ба андозаи 85 фоизи маоши моҳонаи вазифавии роҳбари ташкилот (ҳангоми мавҷуд набудани вазифаи муовини роҳбар сарпарастии қисми молиявӣ) ва ё 90

фоизи музди меҳнати муовини роҳбар – сарпарастии қисми молиявӣ муқаррар карда мешавад. Дар ташкилотҳои бучетии баҳши давлатӣ музди маоши сармухосибон тибқи санадҳои меъёрии ҳуқуқии амалкунанда муқаррар мегардад.

8. Ҳуқуқи ӯҳдадорӣ ва тартиби ба вазифа таъин намудани сармухосибони бонкҳо, ташкилотҳои қарзидорӣ ва молиявӣ хурд бояд ба талаботи муқаррарнамудаи Бонки миллии Тоҷикистон ҷавобӣ бошанд.

9. Ҳангоми аз вазифа озод намудани сармухосиб, ҳуҷҷатҳо ба сармухосиб нав таъингашта (дар сурати набудани ӯ – ба корманди бо қарори дахлдор таъингашта) супурда мешавад. Зимнан ҳолати баҳисобгирии мухосибӣ, боэътимодии маълумоти ҳисоботӣ аз ҷониби комиссияи таъсисгардида санҷида, санади дахлдор тартиб дода мешавад, ки онро роҳбари ташкилот тасдиқ менамояд ва нусхаи санад ба тарафҳои манфиатдор супурда мешавад.

10. Ба зиммаи сармухосиб иҷрои вазифаҳои вобаста ба ҷавобгарии бевоситаи молиқ пулӣ наметавонад воғузор гардад. Аз ҷониби ӯ бевосита бо чек ва дигар ҳуҷҷатҳои пулӣ гирифтани маблағҳои пулӣ ва сарватҳои моливу моддӣ барои ташкилот манъ аст.

11. Дар вақти набудани сармухосиб (сафари хизматӣ, руҳсатии меҳнатӣ, беморӣ ва ғайра) ҳуқуқ ва ӯҳдадорӣҳои сармухосиб ба зиммаи муовини ӯ, дар ҳолати набудани муовин, бо фармоиши роҳбари қорхона ба зиммаи дигар шахси масъули мухосиботи ташкилот воғузор карда мешавад.

12. Сармухосиб барои қарорҳои ба ӯ иҷроаткунанда ӯҳдадорӣҳои мансабӣ муқаррар менамояд, то ин ки ҳар як қарор доираи вазифаҳои ба зиммааш гузошташударо донад ва барои иҷрои онҳо масъулият дошта бошад. Қарорҳои дигар воҳидҳои сохторӣ ва дигар воҳидҳои тобеъ, ки бо баҳисобгирии мухосибӣ алоқаманд мебошанд, аз рӯи масъалаҳои ташкил ва пешбурди баҳисобгирӣ ва ҳисобот ба сармухосиб иҷроат менамоянд.

13. Талаботи сармухосиб вобаста ба тартиби барасмиятдарории амалиёт ва ба муҳисобот пешниҳод намудани ҳуҷҷатҳо ва маълумоти зарурӣ барои ҳамаи воҳидҳои сохторӣ ва дигар воҳидҳои тобеи ташкилот ҳатмӣ мебошад.

Воҳидҳо ва қадамҳои ташкилотҳо:

- барои қонуни будани амалиёти иҷрошаванда ва дурустии ба расмият даровардани онҳо масъулияти пурра доранд;

- вазифадоранд сари вақт ба муҳисобот ё маркази компютерӣ-электронии қоркарди иттилоот ҳуҷҷатҳо, фармонҳо, қарорҳо, фармоишҳо, инчунин шартномаҳо, созишномаҳо, сметаҳо, меъёрҳо ва дигар маводро, ки барои баҳисобгирии мухосибӣ ва назорат заруранд супоранд;

- барои сари вақт ва босифат ба расмият надаровардан ва тартиб надодани ҳуҷҷатҳо, таъхири пешниҳоди онҳо ҷиҳати инъикос дар баҳисобгирӣ ва ҳисоботи молиявӣ, галат будани маълумоти дар ҳуҷҷатҳо нишон додашуда, инчунин барои тартиб додани ҳуҷҷатҳое,

ки амалиёти гайриқонуниро инъикос менамоянд, шахсони мансабдоре, ки ҳуҷҷатҳои зикргардидаро тартиб дода, имзо гузоштаанд, масъул мебошанд. Рӯйхати шахсони мансабдоре, ки ба зиммаи онҳо вазифаи тартиб додани ҳуҷҷатҳои аввалия ва ҳуқуқи имзо гузоштан дода мешавад, бо сармуҳосиб мувофиқа карда мешавад.

14. Шартномаҳо ва созишномаҳо, ки аз ҷониби ташкилот барои гирифтани ӯ додани сарватҳои моливу моддӣ ва барои иҷрои қору хизматрасониҳо баста мешаванд, инчунин фармоишҳо дар бораи муқаррар намудани маоши вазифавӣ, иловапулӣ ба музди меҳнат ва муқофотпулӣ ба кормандон пешакӣ бо сармуҳосиб мувофиқа карда мешаванд.

1. Талаботи таҳассусӣ

15. Сармуҳосиб бояд дорои талаботи таҳассусии зерин бошад:

- донишдони Конститутсия (Сарқонуни) Ҷумҳурии Тоҷикистон, дигар қонунҳо ва санадҳои меъёрии ҳуқуқии соҳавӣ, инчунин санадҳои ҳуқуқии байналмилалӣ этгирофнамудаи Ҷумҳурии Тоҷикистон, ки иҷрои ӯҳдадориҳои мансабии сармуҳосибро ба танзим мебароранд;
- мавҷудияти малакаи хуби муошират, аз ҷумла маҳорати ҳимояи манфиатҳои давлатӣ.
- донишдони таърих, фарҳанг, муқаддасоти миллий, забони давлатӣ;
- дар 3 сол на камтар аз 1 маротиба баланд бардоштани таҳассуси касбӣ;
- дорои дониш ва малакаи барои истифодабарии қонунгузории Ҷумҳурии Тоҷикистон дар соҳаи молия ва муҳосибӣ бошад;
- бо компютер қор карда тавонад.

2. ӯҳдадориҳои мансабии сармуҳосиб

16. Сармуҳосиб қорҳои баҳисобгирии муҳосибиро тибқи қонунгузории Ҷумҳурии Тоҷикистон ва санадҳои меъёрии ҳуқуқии танзимқунандаи баҳисобгирии муҳосибӣ ва ҳисоботи молиявӣ, инчунин Дастурамали мазкур ташкил намуда, ӯҳдадор аст, ки инҳоро таъмин намояд:

- қорӣ намудани тарзу усулҳои пешрафтаи баҳисобгирии муҳосибӣ тавассути истифодаи васеи воситаҳои техникаию электронии ҳозиразамон;
- қорӣ намудани стандартҳои байналмилалӣ ҳисоботи молиявӣ мутобиқи қонунгузории Ҷумҳурии Тоҷикистон;
- баҳисобгирии пурраи воситаҳои пулӣ, сарватҳои молияию моддӣ ва воситаҳои асосӣ, инчунин инъикоси саривақтии онҳо дар ҳуҷҷатҳои баҳисобгирии муҳосибии амалиёти марбут ба онҳо;
- ҳисоби дурусти хароҷоти истеҳсолий ва муомилот, иҷрои сметаҳои хароҷот, фуруши маҳсулот, иҷрои қорҳои сохтмонию василқунӣ ва дигар қору хизматрасониҳо, тартиб додани нархномаи

ҳисоботи арзиши аслии маҳсулот, кор ва хизматрасони аз ҷиҳати иқтисодӣ асосноккардашуда;

- ба роҳ мондани баҳисобгирии аниқи натиҷаҳои фаъолияти молиявӣ хоҷагии ташкилотҳо;

- дуруст ҳисоб намудан ва сари вақт гузаронидани пардохтҳо ба буҷет, ҳиссаҷудокуниҳо ба сугуртаи иҷтимоии давлатӣ ва маблағҳо барои маблағгузори асосӣ, дар муҳлатҳои муқарраргардида пардохт намудани қарзи бонкҳо ва ҳиссаҷудокунӣ ба фондҳои марбута, аз ҷумла фонди хайрия;

- иштирок дар кори воҳиди ҳуқуқии дохилисоҳавӣ ҷиҳати тартиб додани мавод аз рӯи камомад ва азониҳудкунии воситаҳои пулӣ ва сарватҳои молиқӣ моддӣ ва дар мавриди зарурӣ назорати супоридани ин мавод ба мақомоти тафтишотӣ ва судӣ ва дар сурати набудани воҳиди ҳуқуқӣ, бевосита иҷро намудани ин вазифаҳо;

- санҷиши баҳисобгирии ва ҳисоботдиҳии муҳосибӣ дар воҳидҳои истеҳсолии (сохторӣ) ташкилотҳо, инчунин дар истеҳсолот ва хоҷагиҳое, ки тавозуни алоҳида доранд, оид ба масъалаҳои муҳосибӣ, назорати ҳисобот ва таҳлили иқтисодӣ сари вақт додани дастуру тавсияҳо;

- тартиб додани ҳисоботи муҳосибии саҳеҳ дар асоси ҳуҷҷатҳои аввалия ва қайдҳои муҳосибӣ ва дар муҳлатҳои муқарраргардида ба мақомоти дахлдор пешниҳод намудани он;

- бо мақсади муайян намудани захираҳои дохилихоҷагӣ, пешгирии намудани талафот ва харочотҳои ғайриистеҳсолӣ, аз рӯи маълумоти баҳисобгирии муҳосибӣ ва ҳисоботи молиявӣ (дар ҳамкорӣ бо дигар воҳидҳои таркибӣ) амалӣ намудани таҳлили иқтисодии фаъолияти молиявӣ хоҷагии ташкилотҳо;

- иштироки фаъоли кормандони баҳисобгирии муҳосибӣ дар таҳия ва татбиқи ҷорабиниҳои ба риояи интизоми давлатӣ ва мустаҳкамгардони ҳисоби хоҷагӣ равонагардида;

- дар ҳамкорӣ бо дигар воҳидҳои сохторӣ ва воҳидҳои тобеъ дар воҳидҳои истеҳсолии ташкилотҳо, инчунин дар истеҳсолот ва хоҷагиҳое, ки тавозуни алоҳида доранд, сари вақт гузаронидани санҷиш ва таҳлили ҳуҷҷатҳои фаъолияти молиявӣ хоҷагӣ ва омода намудани таклифҳо оид ба бехтаргардони фаъолияти онҳо;

- маҳфиз нигоҳ доштани ҳуҷҷатҳои муҳосибӣ, ба расмият даровардан ва тибқи тартиби муқаррарнамудаи қонунгузори Ҷумҳурии Тоҷикистон ба бойгонӣ супоридани онҳо;

- додани аҳамияти ҷиддӣ ба босифат тартиб додани ҳуҷҷатҳои пардохтӣ, роҳ надодан ба ислоҳ намудани ҳуҷҷат баъд аз имзои роҳбари ташкилот;

- таъин намудани шахси масъул барои ба ташкилоти бонкӣ ва ҳазинадорӣ марказӣ пешниҳод намудани ҳуҷҷатҳои пардохтӣ;

- таъин намудани мунтазам сатҳи дониши худ доир ба доистани қонунгузори соҳаи молия, ҳазинадорӣ, баҳисобгирии муҳосибӣ ва дигар санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ;

- ба сохтори назорати дохилии ташкилот пешниҳод намудани маълумот ва гузоришҳои дахлдор.

Ба зиммаи сармуҳосиб вогузор намудани Ҳададорихои пешбининашуда манъ аст.

17. Сармуҳосиб дар ҳамкорӣ бо дигар роҳбарони воҳидҳои сохторӣ ва тобеи марбути ҳададор аст инҳоро таҳти назорати ҷиддӣ қарор диҳад:

- риояи қоидаҳои ба расмият даровардани қабул ва додани сарватҳои моливу моддӣ;

- дурустии сарфи фонди музди меҳнат, муқаррар намудани маоши вазифавӣ, риояи қатъии интизоми бастҳои қорӣ, молиявӣ ва ҳазинавӣ;

- риояи тартиби гузаронидани инвентаризатсияи воситаҳои пулӣ, сарватҳои моливу моддӣ, фондиҳои асосӣ, ҳисобу китоб ва ҳададорихои пардохтӣ;

- дар муҳлатҳои муқарраргардида рӯндани қарзҳои дебиторӣ ва пардохти қарзҳои кредиторӣ, риояи интизоми пардохтӣ;

- дар доираи талаботи қонунгузорӣ аз тавозуни муҳосибӣ соқат намудани қамомад, қарзҳои дебиторӣ ва дигар талафот.

18. Ҳангоми дар ҳаёти ташкилот мавҷуд будани воҳиди сохтории мустақили молиявӣ, ба зиммаи сармуҳосиб иҷрои вазифаҳои баҳисобгирии амалиётҳои молиявӣ, ҳисобкунӣ ва қарздиҳӣ, инчунин назорати қонуният, сари вақт ва дуруст ба расмият даровардани ин амалиётҳо гузошта мешавад.

19. Сармуҳосиб ҳададор аст, ки дар омода намудани ҷорабиниҳо оид ба пешгирии сар задани қамомад ва хароҷоти ғайриқонунии воситаҳои пуливу сарватҳои моливу моддӣ, риояи қонунгузориҳои молиявӣ ва ҳоҷагидорӣ фаъолона иштирок намояд.

Дар сурати ошқор намудани амалҳои ғайриқонунии шахсони мансабдор (изофанависӣ, истифодабарии ғайримаксадноки воситаҳои пуливу молӣ ва дигар вайронкунии сӯистифода), сармуҳосиб барои ҷорачӯӣ роҳбари ташкилотро ҳабардор менамояд.

20. Ҳуҷҷатҳое, ки барои қабул ва супоридани воситаҳои пулӣ ва сарватҳои моливу моддӣ асос мегарданд, инчунин ҳададорихои қарзӣ ва ҳисобдорӣ аз ҷониби роҳбари ташкилот ва сармуҳосиб, ё аз ҷониби шахсони ваколатдорнамудаи онҳо имзо қарда мешаванд. Ба ин шахсон додани ҳуқуқ барои имзо гузоштани ҳуҷҷатҳо бояд бо фармони роҳбари ташкилот ба расмият дароварда шаванд.

Ҳуҷҷатҳои дар боло зикргардида бе имзои сармуҳосиб ва шахси ба ин ваколатдор беэтибор доништа шуда, аз ҷониби шахсони дорои масъулияти моддӣ ва қармондони муҳосиботи ин ташкилот, инчунин ташкилотҳои бонкӣ набояд барои иҷро қабул қарда шаванд.

21. Аз ҷониби сармуҳосиб барои иҷро қабул намудан ва ба расмият даровардани ҳуҷҷатҳо аз рӯи амалиётҳое, ки ба қонунгузорӣ ва тартиби қабул, нигоҳдорӣ ва хароҷоти воситаҳои пулӣ ва сарватҳои моливу моддӣ муҳолифат менамоянд, манъ аст.

Дар сурати аз роҳбари ташкилот гирифтани супориш барои иҷрои ин амал, сармуҳосиб онро иҷро накарда, ба таври хаттӣ тавачҷуҳи роҳбарро оид ба ғайриқонунӣ будани супориши додашуда ҷалб менамояд. Дар сурати аз роҳбар гирифтани супориши такрорӣ хаттӣ, сармуҳосиб ин супоришро иҷро менамояд. Тамоми ҷавобгарӣ оид ба амалҳои ғайриқонунӣ ба зиммаи роҳбари ташкилот гузашта, ӯ вазифадор аст, ки нисбати қарори қабулнамуудааш фавран ба таври хаттӣ роҳбари мақоми болоиро огоҳ намояд.

Роҳбари мақоми болоӣ пас аз гирифтани маълумот, таъҷилан онро баррасӣ намуда, қарори дахлдор қабул мекунад ва онро ба иттилоӣ роҳбари ташкилот мерасонад.

Ихтилофи назар байни сармуҳосиб ва роҳбари ташкилот аз ҷониби мақоми болоӣ ва ё мақоми ваколатдор ҳал карда мешавад.

Сармуҳосиби ташкилот:

- роҳбарии умумӣ ва назорати фаъолияти кормандони муҳосиботро анҷом медиҳад;

- ҳуҷҷатнигориро дар муҳосибот тибқи тартиби муқарраргардида ташкил намуда, маводи воридшударо ба кормандон барои баррасӣ манзур менамояд ва рафти иҷроӣ онҳоро назорат мекунад, ба расмият даровардани санадҳо, инчунин расонидани дастуру супоришҳои роҳбарияти ташкилотро ба иҷрокунандагон ва шахсони мансабдори масъул, назорати иҷроӣ онҳоро вобаста ба самтҳои фаъолият амалӣ мекунад;

- интизоми иҷроияро дар муҳосибот назорат менамояд;

- тибқи тартиби муқарраргардида нақшаҳои кории солона, нимсола ва семоҳаи воҳиди сохториро таҳия ва барои тасдиқ ба роҳбари ташкилот пешниҳод менамояд, иҷроӣ онро ташкил ва таъмин менамояд;

- нақшаи кори нимсолаи (солонаи) кормандонро тасдиқ менамояд;

- иҷроӣ санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ ва молиявӣ ба фаъолият дахлдоштаро ташкил, назорат ва яқҷоя бо кормандон таъмин менамояд;

- нишондиҳандаҳои самтҳои асосии фаъолияти муҳосибиро таҳлил ва ҷамбаст менамояд;

- ҳисоботҳои ҷамбасти молиявӣ ва муҳосиби моҳона, семоҳа ва солонаи ташкилотро дар асоси ҳуҷҷатҳои аввалии бо кормандони муҳосибот омода намуда, дар мӯҳлатҳои муқарраргардида ба мақомоти дахлдор пешниҳод менамояд;

- маъруза, ҳисоботи роҳбари ташкилот ва гузориш-маълумотро оид ба масъалаҳои дар маҷлисҳои ҳайати мушовара ва дигар ҷамъомаду ҷорабиниҳо муҳокимашаванда дар қисми самтҳои фаъолияти муҳосибӣ таҳия менамояд;

- музди меҳнати кормандони ташкилотро дар мӯҳлатҳои дар шартномаҳои (қарордодҳои) меҳнати муайянгардида ҳисоб ва барои пардохт омода менамояд;

- харочоти сафарҳои хизмати, нафақа ва иловапулиҳои кормандонро ҳисоби менамояд;

- лоиҳаи санадҳои меъёрии ҳуқуқии ба фаъолияти муҳосибӣ дахлдостро таҳия менамояд;

- лоиҳаи санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ ва тавсияҳои методии омоданамудаи дигар воҳидҳои сохтории ташкилотро баррасӣ намуда, хулосаи муҳосиботро омода менамояд;

- сметаи ягонаи даромад ва хароҷот ва рӯйхати мансабҳои ташкилотро таҳия намуда, барои тасдиқ пешниҳод менамояд ва ҳангоми зарурат аз қайди мақомоти ваколатдор мегузаронад;

- дуруст ҳисоб намудан ва гузаронидани пардохтҳо ба бучет, ҳиссаҷудокунӣ ба сугуртаи иҷтимоии давлатӣ, пардохти саривақтии маблағҳои истифодабарии қувваи барқ, хизматрасонии об, алоқа, партовбарӣ ва дигар хизматрасониҳои ташкилотро таъмин менамояд;

- бо фармоиши роҳбарияти ташкилот ва мутобиқ ба расмиёти муқарраршуда дар сохторҳои зертобеи дахлдори ташкилот санҷиш мегузаронад ва аз натиҷаи он ҳисобот пешниҳод менамояд;

- оид ба пешгирӣ ва бартараф намудани омилҳои коррупсионӣ дар соҳаи дахлдори пешниҳод манзур менамояд;

- омузишҳо ва фаҳмонидани мамониату маҳдудиятҳо, ки барои кормандон дар Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи мубориза бар зидди коррупсия» ва дигар санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ пешбинӣ шудаанд, амалӣ менамояд;

- дар ҳолати ошкор гардидани амали коррупсионӣ, дар доираи ваколатҳои худ ба роҳбари ташкилот, мақомоти хифзи ҳуқуқ хабар медиҳад ва бо онҳо ҳамкорӣ менамояд.

3. Ҳуқуқҳои сармуҳосиб

22. Сармуҳосиб ҳуқуқ дорад:

- ба роҳбарони воҳидҳои сохторӣ ва дар ҳолатҳои зарурӣ ба роҳбарияти ташкилот оид ба истифодаи самараноки воситаҳои молияи пулӣ таклифҳо пешниҳод намояд, инчунин ташкили дурусти баҳисобгирӣ ва назорати муҳосибиро дар самтҳои зерин таъмин намояд:

- аз нав дида баромадани меъёрҳои хароҷоти ашёи хом, масолах, хароҷоти меҳнатӣ ва дигар меъёрҳои (наст ё баланди) кӯҳнашуда;

- беҳтар намудани ҳолати биноӣ (хочагии) анбор ва асбобҳои вазнченкунӣ, дар сатҳи зарурӣ ташкил намудани қабул ва нигоҳдории ашёи хом, молу мулк, мавод ва дигар сарватҳо, баланд бардоштани асосноккунии хароҷоти ин сарватҳо барои эҳтиёҷоти истеҳсолот, хизматрасонӣ ва идоракунӣ;

- гузаронидани ҷорабинӣҳо оид ба беҳтар намудани назорати дурустии истифодабарии меъёрҳо, ташкили дурусти баҳисобгирии аввалияи истеҳсоли маҳсулот ва ҳаракати ҷузъҳо ва маҳсулоти нимтайёр, ташкили баҳисобгирии миқдорӣ истифодабарии ашёи хом ва молу мулк, мавод дар коргоҳҳо, қитъаҳои истеҳсолӣ ва ғайраҳо;

- дар вохидҳои сохтори ташкилот гузаронидани санчиши риояи тартиби қабул, ба даромад гирифтани, нигоҳдорӣ ва хароҷоти воситаҳои пулӣ, сарватҳои моливу моддӣ ва дигар арзишҳо;

- омода намудани пешниҳодот оид ба пешбинӣ намудани муҷозоти интизоми меҳнатӣ ё худ кам кардани андозаи мукофотпулии роҳбарони вохидҳои сохторӣ, инчунин кормандоне, ки тартиби барасмиятдориҳои ҳуҷҷатҳои аввалия, баҳисобгирии аввалия ва дигар талаботро оид ба ташкили баҳисобгирии ва назорат таъмин намекунанд;

- дар доираи ваколат дар баррасӣ ва қабули қарор аз рӯи масъалаҳои ба ӯҳдадорҳои худ дахлдошта иштирок намояд;

- маводи дар ихтиёри ташкилот қарордоштаро тибқи тартиби муқарраргардида омӯзад;

- бо тартиби муқарраргардида иҷрои масъалаҳои таҳти назорати муҳосибот қарордоштаро аз мақомоти дахлдор ва ё шахсони мансабдор дархост намояд;

аз мақомоти дахлдор маълумот ва маводҳои барои иҷрои босифат ва саривақтии ӯҳдадорҳои мансабӣ заруриро бо тартиби муқарраргардида дархост карда, гирад;

- ҷаласаҳо, машваратҳо ва дигар ҷорабиниҳоро, ки ба фаъолияти муҳосибот дахл доранд, ташкил кунад ва гузаронад;

- ба роҳбарияти ташкилот дар доираи ӯҳдадорҳои мансабӣ ва ваколати вохидҳои сохторӣ оид ба муқаммал намудани фаъолияти муҳосибот тақлиф пешниҳод намояд;

- дар бораи ҳавасмандгардонии кормандони муҳосибот, ки ба комёбиҳои меҳнатӣ ноил гаштаанд, ҳамзамон ба ҷавобгариҳои интизомии кашидани онҳо ба роҳбарияти ташкилот тақлиф пешниҳод намояд;

- сармуҳосиб дорои дигар ҳуқуқҳои пешбининамудаи санадҳои меъёрии ҳуқуқии Ҷумҳурии Тоҷикистон мебошад.

23. Мақомоти идоракунии давлатӣ ва хоҷагӣ вазирадоранд ба сармуҳосибон барои иҷрои вазифаҳои ба онҳо вогузошта ва истифодаи ҳуқуқҳои пешбининамудаи Дастурмали мазкур, ҳаматарафа мусоидат намоянд.

5. Масъулияти сармуҳосиб

24. Сармуҳосиб дар ҳолатҳои зерин ҷавобгар аст:

- нодуруст бурдани баҳисобгирии муҳосибӣ, ки дар натиҷа ба бесарумомони баҳисобгирии муҳосибӣ ва ҳатогиҳои ҳисоботҳои муҳосибӣ оварда мерасонад;

- барои иҷро қабул намудан ва барасмият даровардани ҳуҷҷатҳо оид ба амалиётҳои, ки ба тартиби қабул, ба даромад гирифтани, нигоҳдорӣ ва хароҷоти воситаҳои пулӣ, сарватҳои моливу моддӣ ва дигар арзишҳо муҳолифат менамоянд;

- сари вақт нагузаронидан ё нодуруст гузаронидани санчиши амалиёт бо суратҳисоби ҷорӣ ва дигар суратҳисобҳо дар бонкҳо, ҳисобу китоб бо қарздорон (дебиторон) ва қарздорон (кредиторон);

- вайрон кардани тартиби аз тавозуни муҳосибӣ соқит намудани камомадҳо, қарзҳои дебиторӣ ва дигар талафот;

- сари вақт нагузаронидани санҷиши ҳуҷҷатии воҳидҳои истехсолии (сохтории) ташкилот, инчунин дар истехсолот ва хоҷагиҳое, ки тавозуни алоҳида доранд;

- тартиб додани ҳисоботи муҳосибии нодуруст бо гуноҳи муҳосибот;

- дигар камбудиву норасогиҳои ташкили баҳисобгирии муҳосибӣ тибқи талаботи қонунгузорӣ.

25. Сармуҳосиб баробари роҳбари ташкилот барои амалҳои зерин ҷавобгар мебошад:

- барои вайрон кардани қоидаҳо ва муқаррароти танзимкунандаи ғаёлияти молиявӣ хоҷагидорӣ;

- барои сари вақт нагузаронидани муҷозотҳои пулӣ аз шахсони мансабдор бо пешниҳоди мақомоти ваколатдор;

- барои вайрон кардани муҳлати супоридани ҳисоботҳои моҳона, семоҳа ва солони муҳосибӣ ва тавозуни ташкилот ба мақомоти дахлдор;

- барои иҷро накардан ё ба таври дахлдор иҷро накардани ўҳдадорҳои мансабӣ, ки дар дастурамали мансабӣ пешбинӣ шудаанд;

- барои пешниҳод кардани маълумоти нодуруст дар парвандаи шахсӣ бо мақсади қабул ба кор;

- барои риоя накардани маҳдудиятҳои муқаррарнамудаи Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи мубориза бар зидди коррупсия» ва дигар санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ;

- барои риоя накардани меъёрҳои муқарраркардаи одоби касбии соҳавӣ хангоми иҷрои ўҳдадорҳои мансабӣ;

- барои риоя накардани талаботи Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи танзими анъана ва ҷашну маросимҳои миллӣ»;

- барои риоя накардани интизоми меҳнат ва қоидаҳои тартиботи дохилӣ;

- барои ифшо намудани сирри хизмати давлатӣ ва дигар сире, ки бо санадҳои меъёрии ҳуқуқии Ҷумҳурии Тоҷикистон ҳифз карда мешаванд.

26. Сармуҳосиб барои иҷро накардан ва ё ба таври дахлдор иҷро накардани ўҳдадорҳои мансабӣ, интизоми меҳнат ва қоидаҳои тартиботи дохилӣ, истифодаи ғайримасъаднок ва нобуд сохтани моликияти барои иҷрои ўҳдадорҳои мансабӣ вобастакардашуда тибқи қонунгузорӣ ба ҷавобгарӣ кашида мешавад.

27. Ҷавобгари интизомӣ, моддӣ ва ҷиноятии сармуҳосиб тибқи қонунгузори амалкунанда муайян карда мешавад. Ҳамзамон ҷазои интизомӣ ба сармуҳосиб аз ҷониби роҳбари ташкилот низ дода мешавад.

Барои ташкилотҳое, ки вазифаи сармуҳосиб пешбинӣ нашудааст, дигар мутахассиси муҳосибот (иқтисодиёт ё молия) аз ҳуқуқ ва

ӯҳдадориҳои пешбининамудаи Дастурамали мазкур истифода
мебарад.

28. Ташкилотҳо, бо дарназардошти талаботи Дастурамали
мазкур, дастурамали мансабии кормандони муҳосиботи худро таҳия ва
тасдиқ менамоянд.

Утверждена
постановлением Правительства
Республики Таджикистан
от 30 мая 2015 года, № 359

Типовая должностная инструкция главного бухгалтера

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 отчетность, 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.

Бухгалтерия организаций является 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 организации (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.

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

9. При освобождении главного бухгалтера от должности, документы передаются вновь назначенному главному бухгалтеру (в случае его отсутствия – работнику, назначенного 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 - компьютерной 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 которых 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 систем 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, своевременного представления 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, предотвращения потерь и непроизводственных расходов, осуществление (совместно с другими структурными подразделениями) экономического анализа финансово -

хозяйственной деятельности организаций 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 подготовка 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 оформление 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, вносить 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 за их выполнения связанной с направлением деятельности.
- контролирует исполнительскую дисциплину в бухгалтерий;
- в установленном порядке подготавливает годовой, полугодовой и квартальный планы работ структурного подразделения, и представляет руководителю организации на утверждение и обеспечивает выполнения;
- 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);
- производить 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 установленной 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;

- проводить 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, затраты труда и других устаревших (завышенных или пониженных) норм;

- улучшения состояние складского помещения (хозяйства) и измерительных приборов, надлежащей организации приёмки 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 соблюдения порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- подготавливать предложения о наложенную 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, находящиеся 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 бухгалтерий, 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 приёма, оприходования, 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 отчетности 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 традиций, 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 неисполнения должным образом должностных обязанностей, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, нецелевое использование и уничтожение закреплённой 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.