



Общество с ограниченной ответственностью
«WD»

ИНСТРУКЦИЯ

12.05.2025 № 01-06/6

Минск

Главному бухгалтеру

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания общего собрания
учредителей ООО

[12.05.2025](#)

В дело 01-06

√ _____
· _____

Bukach Stanislaw mail@bukach.com

09.12.25 wd[2025.05.12-06!12-300]01-06

[!]

Настоящая должностная инструкция в Обществе с ограниченной ответственностью «WD» (Инструкция) устанавливает общие требования к трудовой деятельности главного бухгалтера и организации его работы в ООО «WD» (Общество).

Инструкция разработана с целью совершенствования, повышения эффективности и качества работы главного бухгалтера. Применение Инструкции должно способствовать формированию имиджа Общества; сокращению затрат времени и средств в процессе трудовой деятельности главного бухгалтера.

Изменения и дополнения в Инструкцию могут вноситься в процессе деятельности Общества.

Инструкция разработана Bukach Stanislaw в 2025 году.

Нормативные ссылки:

1. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от [24 июля 2017 г. № 33](#) (Постановление).
2. Единый квалификационный справочник должностей служащих, утвержденный постановлением Министерства труда Республики Беларусь от [30 декабря 1999 г. № 159](#) (Справочник).

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности директором Общества.
- 1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, а в исключительных случаях — лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него специального технического образования (экономического) и стажа финансово-бухгалтерской работы в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Главный бухгалтер осуществляет руководство сотрудниками бухгалтерии Общества.
- 1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Общества и учредителям Общества в лице общего собрания учредителей.
- 1.5. Денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера (лица, им уполномоченного) считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 1.6. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
 - 1.6.1. законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую (бухгалтерскую и отчётную) деятельность Общества;
 - 1.6.2. методическими материалами, касающимися деятельности Общества;
 - 1.6.3. уставом Общества;
 - 1.6.4. правилами трудового распорядка;
 - 1.6.5. приказами и указаниями директора;
 - 1.6.6. настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Главный бухгалтер должен знать:
 - 1.7.1. актуальное законодательство о бухгалтерском учёте;
 - 1.7.2. методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Общества;
 - 1.7.3. гражданское право, финансовое, налоговое, уголовное, хозяйственное и экологическое законодательство;
 - 1.7.4. управление экономикой и финансами Общества, организацию производства и труда;
 - 1.7.5. трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности Республики Беларусь;
 - 1.7.6. основные направления социально-экономической политики в Республике Беларусь;
 - 1.7.7. основы экономики, организации труда и управления;

- 1.7.8. нормативно-методические документы, другие руководящие документы и материалы, касающиеся деятельности главного бухгалтера в Республике Беларусь;
- 1.7.9. структуру Общества, стратегию и перспективы его развития;
- 1.7.10. прейскуранты цен на продукцию, работы и услуги предприятия, ассортимент, классификацию, характеристику и назначение предлагаемых товаров (продукции) и услуг;
- 1.7.11. формы и методы бухгалтерского учёта Общества;
- 1.7.12. порядок оформления операций и организацию документооборота в Обществе;
- 1.7.13. формы и порядок финансовых расчётов;
- 1.7.14. методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Общества, выявления внутрихозяйственных резервов;
- 1.7.15. порядок приёмки, приходования, хранения и расхода денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 1.7.16. правила расчёта с дебиторами и кредиторами;
- 1.7.17. условия налогообложения юридических и физических лиц;
- 1.7.18. порядок списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- 1.7.19. правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 1.7.20. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчётности;
- 1.7.21. правила проведения проверок и документальных ревизий;
- 1.7.22. технологию производства продукции и перспективы развития Общества;
- 1.7.23. экономику, организацию производства, труда и управления на предприятии;
- 1.7.24. методы и порядок разработки планов производства и реализации продукции;
- 1.7.25. методы работы с основным компьютерным программным обеспечением предприятия;
- 1.7.26. правила официального этикета;
- 1.7.27. теорию межличностного общения;
- 1.7.28. основы социологии и психологии;
- 1.7.29. основы этики и эстетики;
- 1.7.30. психологию делового общения;
- 1.7.31. основы делопроизводства;

- 1.7.32. методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
 - 1.7.33. правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.7.34. внутреннюю и внешнюю политику Общества;
 - 1.7.35. структуру и оборудование современного офиса, правила работы с офисным оборудованием его эксплуатации и санитарного обслуживания;
 - 1.7.36. правила работы в локальных сетях, сети «Интернет»;
 - 1.7.37. порядок работы с ИИ агентами;
 - 1.7.38. инструментарий электронной-коммуникаций;
 - 1.7.39. разделы лингвистики русского языка: стилистика, грамматика, прагматика, семантика и синтаксис;
 - 1.7.40. орфографию и пунктуацию русского языка;
 - 1.7.41. основы корректорской правки, вёрстки текста и типографики;
 - 1.7.42. инструкции и руководство пользователя (документацию) по ведению учёта в программах «1:С Бухгалтерия» и «1:С Предприятие» для Беларуси.
- 1.8. Приём и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учёта и отчётности в присутствии членов комиссии, утверждаемой приказом директора.
- 1.9. Во время отсутствия главного бухгалтера его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый директором заместитель, который несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2. Функции

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Формирование учетной политики Общества.
- 2.2. Составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности.
- 2.3. Контроль над движением имущества и выполнением обязательств.
- 2.4. Контроль над рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 2.5. Ведение и представление установленной отчётности.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер обязан:

- 3.1. осуществлять организацию бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов,

сохранностью собственности Общества, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- 3.2. формировать совместно с директором в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Общества, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 3.3. возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчётности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля над проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 3.4. обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учёта и отчётности в Обществе и его подразделениях на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Общества, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. организовать учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением, учёт издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Общества, а также финансовых, расчётных и кредитных операций;
- 3.6. обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчётных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчёты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов, платежей в банковские учреждения, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Общества;
- 3.7. осуществлять контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учёта и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Общества;

- 3.8. участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Общества по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.9. принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.10. участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 3.11. принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Общества;
- 3.12. осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах), контроль над проведением учётных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;
- 3.13. вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.14. участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учётной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 3.15. обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.16. оказывать методическую помощь сотрудникам Организации по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и экономического анализа;
- 3.17. сообщать директору Общества о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии предприятия, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.
- 3.18. при поступлении к исполнению и оформлению документов по операциям, противоречащим действующему законодательству, нарушающим договорную и финансовую дисциплину, наносящим ущерб собственнику, государству, другим юридическим и физическим лицам, письменно сообщить об этом директору Общества;
- 3.19. только после получения от директора соответствующего письменного распоряжения принять документы к исполнению (оформлению);

- 3.20. руководить работниками бухгалтерии Общества;
- 3.21. устанавливать служебные обязанности подчиненных ему работников и принимать меры по обеспечению их исполнения;
- 3.22. согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц с директором;
- 3.23. проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 4.1. самостоятельно решать все вопросы, относящиеся к должностным обязанностям, в пределах своей компетенции;
- 4.2. представлять предприятие в органах государственной власти и управления, в отношениях с юридическими лицами и гражданами в пределах своей компетенции;
- 4.3. устанавливать систему внутрихозяйственного учёта, правила документирования операций, документооборота, ведения регистров бухгалтерского учета, составления внутрихозяйственной отчётности и организации внутрихозяйственного контроля;
- 4.4. давать указания и распоряжения, обязательные для всех сотрудников Общества, в пределах своей компетенции;
- 4.5. контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений сотрудникам Общества;
- 4.6. разрабатывать для непосредственно подчинённых сотрудников должностные инструкции, регламентирующие их обязанности и права в вопросах ведения бухгалтерского учёта, контроля, составления внутренней и внешней отчётности, контролировать соблюдение этих инструкций;
- 4.7. производить согласование с директором по вопросам принятия, перевода, перемещения и увольнения сотрудников, с которыми заключаются или заключены письменные договоры о полной материальной ответственности;
- 4.8. визировать документы управленческой деятельности;
- 4.9. вносить на рассмотрение директора и учредительного собрания Общества предложения по улучшению деятельности Общества;
- 4.10. требовать от директора Общества (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.11. запрашивать от подчиненных сотрудников необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения приказов, заданий и поручений.

5. Взаимоотношения и связи по должности

- 5.1. Главный бухгалтер Общества подотчётен директору Общества и учредителям Общества в лице общего собрания учредителей.
6. Оценка работы и ответственность
 - 6.1. Работу главного бухгалтера оценивает директор Общества, общее собрание учредителей Общества и ревизор Общества.
 - 6.2. Главный бухгалтер несёт ответственность:
 - 6.2.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.
 - 6.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.
 - 6.2.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Приложение:

1. Лист ознакомления с должностной инструкцией главного бухгалтера в ООО на 1 л. в 1 экз.