\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ |

 \_

Должностная инструкция № \_  
бухгалтера

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и   
ответственность бухгалтера.

1.2. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается   
от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. В период временного отсутствия бухгалтера его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность бухгалтера назначается лицо, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Бухгалтер должен знать:  
– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и   
нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и   
хозяйственных операций и составлению отчетности;  
– формы и методы бухгалтерского учета в организации;   
– план и корреспонденцию счетов;   
– организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;   
– порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций,   
связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных   
средств;   
– методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;   
– правила эксплуатации вычислительной техники;   
– Правила трудового распорядка;   
– правила и нормы охраны труда;  
– экономику, организацию труда и управления;  
– законодательство о труде.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер:

3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и   
хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на   
производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности;   
расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т. п.).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение   
финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам   
бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных   
средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет   
источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по   
их предупреждению.

3.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и   
местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,   
платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений,   
заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств   
на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Участвует:

– в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по   
данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов,   
осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота;  
– в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе   
применения современных средств вычислительной техники;  
– в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и   
платежных обязательств.

3.8. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей   
бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по   
соответствующим направлениям (участкам) учета.

3.9. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для   
оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также   
формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении   
содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской   
информации.

3.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для   
составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в   
соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской   
информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при   
обработке данных.

3.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов,   
решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования   
готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать   
экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными   
настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех   
выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их   
устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений   
и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных   
обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач,   
возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях,   
если нет – то с разрешения руководителя).

4.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих   
должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,   
предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных   
действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в   
пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским   
законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и   
гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и   
техники безопасности, установленных в организации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей инструкцией ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_