ДИ -

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство жилищно-коммунального хозяйства РБ  Коммунальное унитарное  производственное предприятие  «Брестское котельное хозяйство» | УТВЕРЖДАЮ  Директор  КУПП «Брестское котельное хозяйство»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.П. Оверчук  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ

УПРАВЛЕНИЕЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ (АСУП)

НАЧАЛЬНИК

экз. № \_\_\_\_\_

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. Бухгалтер относится к категории специалистов.
3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (экономическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием в области учета и контроля.
4. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия.
5. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:
6. нормативными правовыми актами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
7. методическими материалами по соответствующим вопросам;
8. приказами и распоряжениями руководителя предприятия и непосредственного руководителя;
9. уставом предприятия;
10. правилами внутреннего трудового распорядка;
11. настоящей должностной инструкцией.
12. Бухгалтер должен знать:
13. нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности;
14. формы и методы бухгалтерского учета;
15. план и корреспонденцию счетов;
16. организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
17. порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
18. методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
19. правила пользования и эксплуатации вычислительной техники;
20. основы экономики, организации труда и управления;
21. рыночные методы хозяйствования;
22. основы трудового законодательства;
23. правила внутреннего трудового распорядка;
24. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
25. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору предприятия.
26. В случае временного отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке заместитель, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
27. ФУНКЦИИ.

* На бухгалтера возлагаются следующие функции:

1. ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской;

* отчетности;

1. произведение начислений и перечислений налогов и сборов в;

* государственный бюджет; страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды; платежей в банковские учреждения;

1. осуществление расчетов всех видов выплат работникам предприятия;
2. оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

* Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер осуществляет следующие обязанности:

1. выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества,

* обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.);

1. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
2. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
3. отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
4. составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции;

* работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению;

1. производит начисление и перечисление налогов и сборов в государственный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, отчисление средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
2. участвует:

* в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении 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 инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
* в работе комиссий, созданных по приказу (распоряжению) директора предприятия;

1. обеспечивает руководителя, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;
2. 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. 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;
4. выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
5. осуществляет учет материальных затрат от несчастных случаев и аварий;
6. осуществляет учет и обеспечивает правильность расходования средств на мероприятия по охране труда работников.
7. ПРАВА.

* Бухгалтер вправе:

1. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности;
2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
3. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции;
4. запрашивать и получать от руководителей и специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей; привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на него функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения руководителя предприятия;
5. Права:
6. акакакакаакакакакакакакакакакак.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласовано | | | |
| Начальник ПЭО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.В. Лихач | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата согласования) |
| Ведущий юрисконсульт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.Н. Тищенко | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата согласования) |
| Начальник ООТиЭ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.С. Бахвалов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата согласования) |
| Председатель профкома | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.М. Водчиц | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата согласования) |

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата ознакомления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |