|  |  |
| --- | --- |
| (название предприятия) | УТВЕРЖДАЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

# Должностная инструкция

## БУХГАЛТЕРА

**1. Общие положения**

1. Бухгалтер относится к категории специалистов
2. 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.
3. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия
4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется
5. нормативными правовыми актами по вопросам бухгалтер­ского учета и отчетности;
6. методическими материалами по соответствующим вопросам;
7. приказами и распоряжениями руководителя предприятия и непосредственного руководителя;
   * 1. уставом предприятия;
     2. правилами внутреннего трудового распорядка;
8. настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

1. нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности;
2. формы и методы бухгалтерского учета;
3. план и корреспонденцию счетов;
4. организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
5. порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основ­ных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
6. методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

1.5.7 правила пользования и эксплуатации вычислительной техники;

1. основы экономики, организации труда и управления;
2. рыночные методы хозяйствования;
3. основы трудового законодательства;
4. правила внутреннего трудового распорядка;
5. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
6. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору предприятия.
7. 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

**2. Функции**

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

1. ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской  
   отчетности;
2. произведение начислений и перечислений налогов и сборов в  
   государственный бюджет; страховых взносов в государственные вне­бюджетные социальные фонды; платежей в банковские учреждения;
3. осуществление расчетов всех видов выплат работникам предприятия;
4. 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:

3.1. 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;
5. 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;
6. 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.

**4. 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

5.1. акакакакаакакакакакакакакакакак.

Директор ООО «СтокТрейдСервис» ф.и.о.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН И ПРИНЯЛ К ИСПОЛНЕНИЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*2011 г.