

Принято:
Решением Совета Учредителей
ООО «Дорога к успеху»
Протокол № 4 «06» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Дорога к успеху»
_____Иванов И.И.
Приказ №5-В от «06» мая 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

бухгалтера ООО «Дорога к успеху»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;
- 1.3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора ООО «Дорога к успеху».
- 1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору ООО «Дорога к успеху».
- 1.5. На время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Бухгалтер в своей работе руководствуется:
 - требованиями действующего законодательства РФ;
 - законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации,
 - положением о бухгалтерии организации;
 - настоящей Должностной инструкцией.
- 1.7. Бухгалтер должен знать:
 - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие 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 организации.

- правила эксплуатации вычислительной техники.
- законодательство о труде.
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. 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 тому подобное).

2.1.2. Оформляет первичную документацию по учету товарно-материальных ценностей, документацию по учету труда и его оплате.

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

2.1.4. Осуществляет учет поступающих в банк денежных средств.

2.1.5. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств на производство продукции, об использовании прибыли.

2.1.6. Производит 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.

2.1.7. 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 осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

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

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

2.1.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений директора организации, касающимися его деятельности.

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

3.1.3. В пределах своей компетенции сообщать директору о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.1.4. Запрашивать лично или по поручению директора информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.1.5. Требовать от директора организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

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

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

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

Директор ООО «Дорога к успеху»

Иванов И.И. _____

" ____ " _____ г

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

" ____ " _____ г