**Должностная инструкция бухгалтера**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

1. Общие положения  
  
1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.  
1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтера.   
1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.   
1.4. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.6. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.   
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 на предприятии;  
- 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.  
1.8. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:  
- законодательными актами РФ;  
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
- Положением о бухгалтерии организации;  
- приказами и распоряжениями руководства;  
- настоящей должностной инструкцией.  
  
2. Должностные обязанности бухгалтера  
  
Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. 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.).  
2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.  
2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.  
2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.  
2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.  
2.6. 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.  
2.7. 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.  
2.8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.  
2.9. 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.  
2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.  
2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.  
  
3. Права бухгалтера  
  
Бухгалтер имеет право:  
3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.  
3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.  
3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.  
  
4. Ответственность бухгалтера  
  
Бухгалтер несет ответственность:  
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.  
4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**По вопросам составления и экспертизы договоров, дополнительных соглашений, исковых заявлений рекомендуем обратится к юристу по телефону - 8 (919) 722-05-32**  
  
**Абонентское обслуживание физических и юридических лиц -**[**www.mashenkof.ru**](http://www.mashenkof.ru/)