

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____
должность

_____ / _____
подпись расшифровка

«___» _____ 20__

Должностная инструкция бухгалтера № _____

г. _____

«___» _____ 20__

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей должностной инструкцией определены права, обязанности и ответственность бухгалтера _____ (название компании).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности бухгалтера принимает генеральный директор по представлению главного бухгалтера.

1.3. Требования к образованию и стажу бухгалтера:

- среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена;
- среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки.
- опыт работы в должности бухгалтера не менее одного года.

1.4. Бухгалтер в своей трудовой деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам бухгалтерского учета;
- Уставом Общества, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Общества;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1.6. Бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру.

1.7. На время отсутствия бухгалтера в связи с отпуском, болезнью и т.д. его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В обязанности бухгалтера входит:

2.1. Принятие к учету первичных учетных документов хозяйственной жизни экономического субъекта:

- составление первичных учетных документов;
- прием первичных учетных документов о хозяйственной жизни экономического субъекта;
- выявление нарушений графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов ответственными лицами и информирование об этом главного бухгалтера;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов, их систематизация в соответствии с учетной политикой;
- составление по первичным учетным документам сводных учетных документов;

- их подготовка для передачи в архив.

Бухгалтер должен уметь:

- составлять первичные учетные документы, в т.ч. электронные;
- проводить комплексную проверку первичных учетных документов;
- использовать компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

Бухгалтер должен знать;

- законодательство РФ о бухгалтерском учете, архивном деле;
- практику применения законодательства РФ по оформлению первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

2.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:

- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

Бухгалтер должен уметь;

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухучета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Бухгалтер должен знать:

- законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство РФ;
- практику применения законодательства РФ по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

2.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:

- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ;
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

Бухгалтер должен уметь:

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

Бухгалтер должен знать:

- законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухучета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство РФ;
- практику применения законодательства РФ по бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
- экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

3. ПРАВА

Бухгалтер вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

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

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

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

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

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

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 06.04.2024 № 67 и профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Минтруда России от 21.02.2024 № 103н.

СОГЛАСОВАНО

_____ / _____
«___» _____ 20____

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер _____ / _____
«___» _____ 20____