

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
ООО «Поставки оптом»  
*Широков /Широков И.А./*  
«12» августа 2014 г.

## **Должностная инструкция бухгалтера**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Данный документ регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности бухгалтера: должностные функции и задачи, условия работы, права, полномочия, ответственность.
- 1.2. Прием на работу и увольнение бухгалтера происходит через выпуск руководством организации соответствующего приказа либо распоряжения и регулируется законодательством РФ в области труда.
- 1.3. Непосредственный начальник бухгалтера – главный бухгалтер организации.
- 1.4. В период отсутствия бухгалтера на рабочем месте его функции переходят на лицо, обладающее необходимыми знаниями, навыками и компетенцией и назначенное в установленном внутренними правилами порядке.
- 1.5. Требования, предъявляемые к бухгалтеру: образование не ниже среднего специального, со стажем работы не менее двух лет, либо высшее профессиональное со стажем работы от полугода.
- 1.6. Бухгалтер должен быть ознакомлен с:
  - основами гражданского и трудового законодательства РФ;
  - основами экономики и управления;
  - правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда; пожарной безопасности и пр. видами безопасности на предприятии;
  - внутренними нормативными актами, распоряжениями, приказами и прочей документацией, имеющей прямое отношение к деятельности бухгалтера;
  - организацией бухгалтерского документооборота компании;
  - шаблонами, образцами и формами различного рода бланков и документов, принятых в организации, а также правилами по их составлению, систематизации и хранению;
  - способами и методами ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетностью.
- 1.7. Бухгалтер должен владеть:
  - навыками по ведению и составлению бухгалтерского и налогового учета и отчетности;
  - методами экономического анализа работы организации;
  - планами и корреспонденцией бухгалтерских счетов.
  - навыками работы с компьютером и вычислительной техникой, пакетом программ Microsoft Office, специализированными бухгалтерскими сервисами, а также всей офисной оргтехникой.

### **II. Должностные обязанности бухгалтера**

- 2.1. В круг должностных задач и функций бухгалтера входит:
  - ведение финансово-хозяйственных операций, учета обязательств и имущества, в том числе оформление приобретения и реализации продукции, изделий, товарно-материальных ценностей и т.д.;
  - учет движения денежных средств, а также отражение процессов и операций, связанных с финансами предприятия на бухгалтерских счетах организации;
  - работа с кассовой наличностью;

- оформление, прием и выдача, а также контроль за движением первичной бухгалтерской документации (счета, акты, накладные и т.п.);
- работа с банками, в которых открыты расчетные счета компании, в том числе предоставление в банк платежных поручений, запросы и получение выписок и т.п.;
- разработка бланков бухгалтерских документов для оформления различных финансово-хозяйственных операций, при отсутствии их официально утвержденных, обязательных к применению образцов;
- работа с налогооблагаемой базой, расчет налогов и их перечисление в бюджеты разного уровня;
- расчет и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС);
- расчет зарплаты и иных выплат сотрудникам организации, в т.ч. социального характера (материальная помощь, премии, больничные, отпускные, командировочные и т.д.);
- составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- регулярное информирование непосредственного руководителя о текущих процессах в ведении бухгалтерского учета, а также своевременные сообщения обо всех нестандартных, сложных, спорных ситуациях;
- участие в мероприятиях по инвентаризации имущества и финансового состояния предприятия;
- участие в аудиторских, налоговых и прочих проверках, инициированных как руководством предприятия, так надзорными органами;
- своевременное ознакомление с поправками, законодательно вносимыми в правила ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности на предприятиях, а также их применение на практике;

### **III. Права**

3.1. Бухгалтер организации обладает следующими полномочиями и правами:

- делать руководству аргументированные и обоснованные письменные предложения по улучшению и оптимизации работы как себя лично, так и предприятия в целом;
- участвовать в совещаниях, планерках, собраниях, обсуждениях и прочих мероприятиях, непосредственно касающихся его деятельности;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе посещать курсы, семинары, вебинары, конференции, тренинги и т.д.;
- запрашивать документы (в т. ч. архивные), методические пособия и пр. материалы, нужные для решения текущих вопросов и задач;
- вносить конструктивные предложения для устранения выявляемых в процессе работы нарушений, ошибок, недочетов;
- подписывать документы, входящие в его компетенцию;
- отказаться от выполнения рабочих функций при наступлении угрозы жизни или здоровью.

### **IV. Ответственность**

Дисциплинарная ответственность грозит бухгалтеру на следующие действия:

4.1. Пренебрежение к исполнению трудовых обязанностей, в том числе полное уклонение от них.

4.2. Злостное, регулярное нарушение установленных на предприятии правил внутреннего распорядка, режима труда и отдыха, дисциплины, а также нарушение любых видов безопасности и пр. регулирующих нормативных актов.

4.3. Несоблюдение изданных руководством организации или непосредственным руководителем распоряжений и приказов.

- 4.4. Причинение (умышленное или неумышленное) материального ущерба компании.  
4.5. Разглашение конфиденциальных сведений об организации.  
4.6. Все вышеописанные пункты строго соответствуют рамкам действующего законодательства РФ.

#### **V. Условия работы**

- 5.1. Бухгалтер обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка компании, подробно регламентирующим условия его работы.  
5.2. При необходимости бухгалтер может быть отправлен в служебные поездки.

#### **СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по экономическим вопросам  
ООО «Поставки оптом»  
*Стерхов /Стерхов Р.А./*  
«12» августа 2014 г.

С инструкцией ознакомлен:

Симонов Андрей Александрович  
Бухгалтер ООО «Поставки оптом»  
Паспорт 2435 № 453627  
Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь  
14.09.2012 код подразделения 123-425  
Подпись *Симонов*  
«17» августа 2014 г.