

Должностная инструкция бухгалтера-ревизора

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтер-ревизор входит в разряд специалистов.
- 1.2. Работника назначает на должность _____ по представлению главного бухгалтера хозяйствующего субъекта. Оформление на должность происходит посредством издания приказа.
- 1.3. Работник, принятый на должность бухгалтера-ревизора, подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.4. На эту позицию может быть назначено лицо с высшим экономическим образованием или средне-специальным, с опытом работы на аналогичной должности от 1 года или 3 лет соответственно.
- 1.5. Работник, принятый на эту должность, обязан знать:
 - формы и методы ведения бухучета в компании;
 - законодательные акты, приказы и распоряжения, методическую, нормативную документацию и иную, относящуюся к организации и ведению бухучета в компании;
 - хозяйственное и финансовое законодательство РФ;
 - корреспонденцию и план счетов бухучета;
 - последовательность и правила проведения документальных проверок и ревизий;
 - рыночные методы хозяйствования;
 - способы организации и ведения документооборота в компании;
 - правила работы с вычислительной техникой;
 - положения трудового законодательства;
 - правила ВТР;
 - правила охраны труда на предприятии;
 - правила техники безопасности, противопожарные нормы.
- 1.6. Во время своей работы бухгалтер-ревизор должен опираться на:
 - действующее законодательство РФ;
 - устав компании;
 - приказы работников, которые являются его непосредственными руководителями;
 - данный документ;
 - правила ВТР.
- 1.7. Во время отсутствия бухгалтера-ревизора на рабочем месте (ввиду отпуска или болезни) руководитель назначает на его место другого работника, к которому переходят обязанности, права и ответственность ревизора.

2. Должностные обязанности

Работник, принятый на должность бухгалтера-ревизора, должен выполнять такие трудовые задачи:

- 2.1. Осуществлять согласно актуальным положениям и инструкциям со спецзаданиям плановые документальные ревизии хозяйственной финансовой деятельности

компании и ее подразделений, находящихся на индивидуальном балансе, по ведению бухучета имущества, обязательств, хозяйственных операций.

2.2. Фиксировать и оформлять вовремя итоги ревизии и отправлять их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

2.3. Давать руководству проверяемого объекта указания о ликвидации обнаруженных нарушений, ошибок и проведении контрольных ревизий выполненных действий.

2.4. Регулировать правильность учета ТМЦ, ОС, финансовых средств, поступающих в организацию, своевременное отражение операций, связанных с их движением, на счетах бухучета.

2.5. Регулировать организацию проведения бухучета и инвентаризаций в подразделениях компании.

2.6. Регулировать верность соблюдения смет расходов, расходования ГСМ, электроэнергии, финансов.

2.7. Регулировать порядок составления отчетности на основе первичной документации.

2.8. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.9. Участвовать в создании и принятии мер, нацеленных на увеличение эффективности использования финансовых средств, экономию, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью компании.

2.10. Регулировать работу сотрудников предприятия в сфере ведения отчетности и бухучета.

2.11. Исполнять служебные поручения непосредственного руководителя.

2.12. Соблюдать правила ВТР и иные ЛНА компании; требования охраны труда, противопожарной безопасности.

3. Права

Работник, нанятый на должность бухгалтера-ревизора, имеет такие права:

3.1. Получать гарантии от государства, прописанные в трудовом законодательстве РФ.

3.2. Требовать от структурных подразделений и сотрудников компании сведения, нужные для выполнения своих должностных функций.

3.3. Иметь доступ к документам, определяющим его права и обязанности в компании, критерии оценки качества выполнения работы.

3.4. Предлагать руководству меры по улучшению работы, связанной с его должностными обязанностями; поощрять работников, ему подчиненных и выполняющих отлично свою работу; привлекать к ответственности подчиненных, нарушивших трудовую и производственную дисциплину в компании.

3.5. Знакомиться с проектами решений начальства относительно его рабочей деятельности.

3.6. Требовать от руководства компании и других работников содействия, нужного для выполнения трудовых задач.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Работник на должности бухгалтера-ревизора несет такую ответственность:

4.1. За недобросовестное исполнение своих трудовых функций, прописанных в должностной инструкции, или их полное неисполнение - в рамках положений актуального трудового законодательства РФ.

4.2. За материальный ущерб, нанесенный компании, - согласно положениям актуального трудового и гражданского законодательства.

4.3. За преступления на рабочем месте - согласно положениям действующих КоАП РФ, ГК РФ, УК РФ.