

(наименование организации)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

**Бухгалтера**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Бухгалтер», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

### І. Общие положения

1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

2. На должность:

– бухгалтера принимается 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;

– бухгалтера II категории – лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

– бухгалтера I категории – лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

3. Бухгалтер должен знать:

3.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.

3.2. Формы и методы бухгалтерского учета.

3.3. План и корреспонденцию счетов.

3.4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

3.5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации.

3.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.

3.8. Основы экономики, организации труда и управления.

3.9. Рыночные методы хозяйствования.

3.10. Законодательство о труде.

3.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.12. Правила и нормы охраны труда.

3.13. \_\_\_\_\_.

4. Бухгалтер в своей работе руководствуется:

4.1. Положением о бухгалтерии.

4.2. Настоящей должностной инструкцией.

4.3. \_\_\_\_\_  
 (иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью бухгалтера)

5. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру или руководителю соответствующего структурного подразделения бухгалтерии.

6. На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее качество и несвоевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

7. \_\_\_\_\_  
 (иные положения)

## II. Должностные обязанности

Бухгалтер:

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. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

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

5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.

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.

7. Участвует:

7.1. В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

7.2. В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

7.3. В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

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

9. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

10. 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.

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

12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

14. \_\_\_\_\_.

(иные должностные обязанности)

### III. Права

Бухгалтер вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

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

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).

6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

7. \_\_\_\_\_.

(иные права)

### IV. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

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

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

3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. \_\_\_\_\_.

(иные положения об ответственности работника)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
00.00.0000

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

*Разработанная для вашей организации инструкция будет более подробной, учитывать профиль, структуру и корпоративную культуру организации, а также пожелания вашего руководства.*

© Л.В. ЩУР-ТРУХАНОВИЧ, Д.Л. ЩУР, 1998-2011  
*При использовании данного материала соблюдение авторских прав обязательно*

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
00.00.0000

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)