УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Континент»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  /Колосов Г.И./

«10» октября 2018 г.

**Должностная инструкция бухгалтера**

**І. 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](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1247.2dgvued2qYFrABBsolMKwCRJbsKeE7kJzdYUStBXCrD2-Ue_VbX8bD2BYZSTnR5X8vSfbpXGrV2QXmUV7h1jtAJkuK4Pjxyda00ChBjADLg.333b2cfd6f90027425a088d5966047059c8dd0fd&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9bb4iM1VPfe4W5x0C0-qwflIRTTifi6VAA&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTXRic28wMlNTbXJjdjVPeEFpY3dGSnc3bEJCc1hFMVZDWVZXY0tBU19NcnJhX0gtRm9seDkzZ1RPTVp4Z0xNNlB5U1Jsbm1RN1hCU0RzMG1vM3Nxdlk&b64e=2&sign=8d847e084e1722fd5f8fdefc83146271&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNFOwwZMTEtNN3zYultGdIQAdM_kRs-q4LvGQudsos_AKzoFS5hweYhjwqn5oerInRqKrYBY58Mqx0QwNXLIxLUAtEbpxUyj9NiGV9vOKLSkDJPkI2T3Bk2GvSvlp9ohhQY3-O7DjACGudvB9IAAQxu5RF8JJydOEJoxKeHWj9wa8aO9aogRovYv3Tv3YOogFoBmbgQ5vmYqgIxqxyHMQdYJHddvsiGHmHMcf0IVDZur-JWybVZ6FVu6aVe5zby00mZW-Cey0dg2yZGR6sHLRBDBpqMK0vAOzRZXURuA-SB6XRGTDdwXejOFDT4Mhq8WOpNIeVZ8-agC_yD5wRuLHfxlgD3x_Y42OO8ymZ1sFch-hnkaPeo0e9skoBjemGiACrsmpD6fZosXZ3PkHaKkHbGa4xIqEMTXeWF3xFHXQoMO1jIJxDtRiiwB_fdy51YXrf6ST7ZkalE5oStFDQ1w1McV9B_QDjBloQI_KW1hqMeDLP-6bkjMR5ORlBt3kHfun57CnNxSAF3mhYe23R_Ik882z1sru3RfGM_yQ8NMtfjifOtTh10te6HUnIPEkyT61Pw&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpa42Mroir2aamSpaVdYq_hM2WY1QK93dQz8wKYTR3eCshq-H0_J0mQYvaoMXWv83Gm8lz2sHv_xTnA19SiPOIdymqBzJkHQZeO0gTozJMQ0Dq7RCbGTsGWT8TUL9W5kRqvBaFIgQYhOg8N1pFcQb8MSAO-fKsrr-61zv9njkaXyLohy9SB5H7fZasC78BL-PO2zDYwYiiE8oPRoV05Qta_QgdP9fDBqkQQG1Rr6E5_xQ&l10n=ru&cts=1479713397374&mc=4.785178031846025" \t "_blank), специализированными бухгалтерскими сервисами, а также всей офисной оргтехникой.

**ІІ. 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;

**ІІІ. Права**

3.1. Бухгалтер организации обладает следующими полномочиями и правами:

* делать руководству аргументированные и обоснованные письменные предложения по улучшению и оптимизации работа 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.

**ІV. 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 «Континент»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* /Иванов И.И.

«10» октября 2018 г.

С инструкцией ознакомлен:

Петрова Ольга Петровна

Бухгалтер ООО «Континент»

Паспорт 4356 № 654321

Выдан ОВД г. Москвы

15.10.2015 код подразделения 123-456

Подпись *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

«10» октября 2018 г.