**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА**

Настоящая Должностная инструкция является приложением к Трудовому договору № [номер] от [дата] между Сторонами, указанными ниже на странице с подписями.

**Общие положения**

1. [ФИО] принимается на должность бухгалтера;
2. Бухгалтер принимается и увольняется с работы приказом директора;
3. В своей деятельности бухгалтер руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и указаниями директора, настоящей инструкцией и локальными нормативными актами;
4. На время отсутствия бухгалтера его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом директора работодателя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
5. Для электронного документооборота с бухгалтером используются установленные работодателем адреса корпоративной электронной почты, имеющие указание на имя и (или) фамилию бухгалтера и наименование работодателя, например, [E-mail]. Имя и (или) фамилия бухгалтера могут быть указаны латинскими буквами, например, [E-mail];
6. Бухгалтер подчиняется непосредственно [должность лица].
7. [указать другое при необходимости]

**Условия работы**

Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами, установленными на предприятии.

**Трудовые функции**

В соответствии с настоящей должностной инструкцией бухгалтер занимается ведением бухгалтерского учета организации и выполняет следующие трудовые функции:

1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни общества.
4. [указать другое при необходимости]

**Должностные обязанности**

Бухгалтер обязан выполнять следующие должностные обязанности:

1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы;
2. Осуществлять прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
3. Выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;
4. Проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
5. Выполнять систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
6. Составлять на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
7. Подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив; изготавливать копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством российской федерации;
8. Обеспечивать данные для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
9. Осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
10. Выполнять регистрацию данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
11. Отражать в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
12. Составлять отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
13. Сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;
14. Производить подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
15. Контролировать тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
16. Составлять оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу;
17. Подготавливать пояснения, производть подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
18. Предоставлять регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством российской федерации;
19. Выполнять систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
20. Передавать регистры бухгалтерского учета в архив;
21. Изготавливать и предоставлять по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
22. Отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
23. В рамках выполнения своих трудовых функций бухгалтер обязан исполнять поручения своего непосредственного руководителя.
24. [указать другое при необходимости]

**Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность:

1. За несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым договором и действующим трудовым законодательством;
2. За разглашение, незаконное использование или использование за рамками выполнения своих должностных обязанностей информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской федерации;
4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством российской федерации.
5. [указать другое при необходимости]

**Квалификационные требования**

1. Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование;
2. Опыт работы в должности бухгалтера не менее [1 года];
3. Обладание знаниями в области:
   * Составления первичных учетных документов, в том числе электронных документов;
   * Осуществления комплексных проверок первичных учетных документов;
   * Обеспечения сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив;
   * Ведения регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе;
   * Применения правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятых в учетной политике экономического субъекта;
   * Составления бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
   * Применения методов калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составления отчетных калькуляци, произведения расчетов заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
   * Исчисления рублевого эквивалента выраженного в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
   * Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
   * Подготовки справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
   * Пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
   * Обеспечивания сохранности регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
   * Исправления ошибок, допущенных при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
   * [указать другое при необходимости ]

С должностными инструкциями ознакомлен (-а), принимаю их к исполнению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
 *( ФИО) (подпись)*