Общество с ограниченной ответственностью "ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛЮТИК""  
…

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
…  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Лютиков

01.03.2021

**Должностная инструкция бухгалтера**

01.03.2021 № 25-ДИ

Москва г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Бухгалтера .

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом генеральный директор … по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. На должность Бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (по направлению подготовки "Экономика и управление") или дополнительное профессиональное образование по специальным программам и опыт работы не менее трех лет в области учета и контроля (при отсутствии профильного образования).

1.5. Бухгалтер должен знать:  
– основы законодательства РФ о бухучете (в т. ч. нормативные правовые акты о документах и документообороте), о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданское, трудовое, таможенное законодательство, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);  
– практику применения законодательства РФ по вопросам оформления первичных учетных документов, по бухучету;  
– внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта (), регламентирующие:  
а) порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;  
б) правила стоимостного измерения объектов бухучета;  
в) вопросы оплаты труда;  
г) особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;  
д) порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;  
– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухучета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;  
– формы и методы бухучета в ;  
– план и корреспонденцию счетов;  
– организацию документооборота по участкам бухучета;  
– порядок документального оформления и отражения на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;  
– методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ;  
– правила эксплуатации персонального компьютера, офисной техники;  
– основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;  
– рыночные методы хозяйствования;   
– основы информатики и вычислительной техники.

1.6. В своей деятельности Бухгалтер руководствуется:  
– законодательными актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, руководящими, методическими и нормативными материалами по организации бухучета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;  
– локальными нормативными актами , в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;  
– приказами (распоряжениями) генеральный директор … и непосредственного руководителя;  
– настоящей Должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия Бухгалтера его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначаемое приказом генеральный директор ….

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Выполняет работу по ведению бухучета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с продавцами и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).  
2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.  
2.3. Принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта по соответствующим участкам бухучета:  
– составление (оформление) первичных учетных документов;  
– прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;  
– выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерию первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера;  
– проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;  
– систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;  
– составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;  
– подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;  
– изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ;  
– обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.  
2.4. Отражает на счетах бухучета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.  
2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.  
2.6. Проводит итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:  
– подсчет в регистрах бухучета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухучета;  
– контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;  
– подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;  
– подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;  
– предоставление регистров бухучета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ;  
– систематизация и комплектование регистров бухучета за отчетный период;  
– передача регистров бухучета в архив;  
– изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухучета;  
– отражение в бухучете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухучета.  
2.7. 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, зарплаты, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников .  
2.8. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.  
2.9. 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.  
2.10. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности … по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, вариантов экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.  
2.11. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухучета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.  
2.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

**3. ПРАВА**

Бухгалтер имеет право:  
3.1. Требовать от своего непосредственного руководителя и генеральный директор содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.  
3.2. Повышать свою квалификацию.  
3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от работников отчеты и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.  
3.4. Знакомиться с проектами решений генеральный директор, касающимися деятельности Бухгалтера .  
3.5. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя и генеральный директор предложения по вопросам своей деятельности, в том числе ставить вопросы о совершенствовании своей работы, улучшении организационно-технических условий труда, повышении размера зарплаты, оплате сверхурочных работ в соответствии с законодательством и положениями, регламентирующими систему оплаты труда работников .  
3.6. Получать от работников информацию, необходимую для ведения своей деятельности.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Бухгалтер несет ответственность:  
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.  
4.2. За другие правонарушения, совершенные в период ведения своей деятельности (в т. ч. связанные с причинением материального ущерба и ущерба деловой репутации ), – в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ООО «Лютик» .  
5.2. Работодатель проводит оценку эффективности деятельности Бухгалтера в соответствии с Комплексом мероприятий по оценке эффективности, утверждаемым приказом Генерального директора ….

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Генерального директора … № 1-Пр от 26.02.2021.

Должностную инструкцию составила:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Васильева

С инструкцией ознакомлена:

01.03.2021 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юдина

Согласовано:

Юрист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Павлов

01.03.2021