

**Тип документа ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Наименование ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Бухгалтера**

**г. Алматы 20.. г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор

**ТОО «**………………**»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Саржанов Г.Т.**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20… год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**№\_\_\_\_**

**Бухгалтера**

Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 ноября 2002 года №273-п «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 15.05.2007г. №251-III и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

**1. Общие положения**

* 1. Бухгалтер относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом Генерального директора по представлению главного бухгалтера.
  2. На должность Бухгалтера назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.
  3. Бухгалтер непосредственно подчиняется Генеральному Директору и далее главному бухгалтеру.
  4. По своей деятельности бухгалтер должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы законодательства о труде;

- ассортимент и розничные цены на товары и изделия, имеющиеся в продаже;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

**2. Функции**

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

2.2. Произведение начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты раз­ных уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фон­ды, платежей в банковские учреждения.

2.3. Расчеты всех видов выплат работникам предприятия.

2.4. Методическая помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

**3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных па него функций бухгалтер предприятия обязан:

3.1. Выполнять 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, а также за предоставлен­ные услуги и т. п.).

3.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятии, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствую­щим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке.

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

3.5. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг) выявлять источники образования потерь и непроизводительных -затрат, готовить пред­ложения по их предупреждению.

3.6. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в Республиканс­кий, 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 предприятия.

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

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

3.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для со­ставления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформ­лять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.11. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бух­галтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информа­цию, используемую при обработке данных.

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

3.13. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.14. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

3.15. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

3.16. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

3.17. Составляет кассовую отчетность.

3.18. выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договорам и Приказами (актам) работодателя;   
3.19. соблюдать трудовую дисциплину;   
3.20. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;   
3.21. Бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

3.22. Знать весь ассортиментом имеющихся товара и оборудования, изделий и ценами на них;

3.23. Подбор товаров для покупателей и умения вести переговоры;

3.24. Сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;   
3.25. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную,

коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;   
3.26. Возмещать Работодателю причиненный вред по вине Работника, сумму ущерба добровольном либо судебном порядке, если она выражается денежном либо материальном виде возникшие при исполнении служебных обязанностей.

3.27. Также имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РК.

**3. Права**

Бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения, возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

2. За правонарушения также за причинения материального ущерба (вред) совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

3. За причинение материального ущерба предприятию в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4. Несет ответственность пред законам Республики Казахстан а также перед Работодателем в последствии, которого может понести убытки за Укрывательство, Укрытие и Недонесение о преступлении (правонарушении) совершенным лично либо другими сотрудниками.

**С инструкцией**

**ознакомлен (-на)**:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О., дата)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Экземпляр настоящей

Инструкции получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год.