**Внимание!!!**

**Юридическая компания Закон и Право, обращает ваше внимание на то, что данный документ является базовым и не всегда отвечает требованиям конкретной ситуации. Наши юристы готовы оказать вам помощь в составлении любого правового документа, подходящего именно под вашу ситуацию.**

**Для подробной информации свяжитесь по телефону; +7 (700) 978-57-55.**

**БУХГАЛТЕР ТОО ………….**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТОО ………»

ДОЛЖНОСТНАЯ \_\_\_\_\_\_\_\_ ………….

ИНСТРУКЦИЯ

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

**Бухгалтер**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. №\_\_\_\_

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия. .

1.2Бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру

1.3. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

* законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бух­галтерского учета и отчетности:
* методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
* уставом предприятия;
* правилами трудового распорядка:
* приказами и распоряжениями директора предприятия непосредственного руко­водителя);
* настоящей должностной инструкцией.

1.4. Бухгалтер должен знать:

* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета иму­щества, обязательств и хозяйственных операции и составлению отчетности:
* формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
* план и корреспонденцию счетов;
* организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных цен­ностей и денежных средств;
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности пред­приятия;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* экономику, организацию труда и управления;
* рыночные методы хозяйствования:
* законодательство о труде;
* правила и нормы охраны труда.

**2. ФУНКЦИИ**

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.
2. Произведение начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты раз­ных уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фон­ды, платежей в банковские учреждения.
3. Расчеты всех видов выплат работникам предприятия.
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.).

1. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятии, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
2. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствую­щим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке.
3. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
4. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг) выявлять источники образования потерь и непроизводительных -затрат, готовить пред­ложения по их предупреждению.
5. 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.
6. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
7. 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.
8. 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.

**4. ПРАВА**

Бухгалтер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информа­цию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

1. 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).
2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении сво­их должностных обязанностей и прав.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Бухгалтер несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязаннос­тей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК.
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонаруше­ния - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действую­щим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РК.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом №\_\_\_\_ на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С должностной инструкцией ознакомлен (на):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

*(подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

*(подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

*(подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

*(подпись) (Ф.И.О.)*