



ООО «Сертификэйшн Нетворк Украина»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ООО «Сертификэйшн Нетворк  
Украина»

\_\_\_\_\_ Шпак В.Н.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера

15.04.2020 г.

Киев

№ \_\_\_\_\_

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера.
- 1.2. Бухгалтер относится к категории специалистов.
- 1.3. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

### 2. Задания и обязанности

Бухгалтер выполняет такие задания и обязанности:

- 2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками 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. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости услуг, выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.
- 2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов, платежей в банковские учреждения, заработной платы, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
- 2.7. Обеспечивает руководителя, собственника и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией.
- 2.8. 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.
- 2.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 2.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для



составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

### 3. Права

Администратор сетей имеет право:

3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

### 4. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность за:

4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

### 5. Должен знать:

Бухгалтер должен знать:

5.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.

5.2. Формы и методы бухгалтерского учета на предприятии.

5.3. План и корреспонденцию счетов.

5.4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

5.5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

5.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.

5.8. Экономику, организацию труда и управления.

5.9. Рыночные методы хозяйствования.

5.10. Законодательство о труде.

5.11. Правила и нормы охраны труда.

### 6. Квалификационные требования

Среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.