**Типовой образец**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия и т.п., его организационно-правовая форма)

УТВЕРЖДАЮ

 (фамилия, инициалы)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                     (директор или иное должностное лицо, уполномоченное
                                                   утверждать должностную инструкцию)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 бухгалтера
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
             (наименование организации, предприятия и т.п.)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность бухгалтера в соответствии с  положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**I. Общие положения**

     1.1. Бухгалтер относится к категории  специалистов,  принимается  на
работу   и   увольняется   с   нее   приказом  директора  предприятия  по
представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (главного бухгалтера или иного должностного лица)
     1.2. Бухгалтер  непосредственно  подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (главному бухгалтеру, его заместителям или иному должностному лицу)
     1.3. На  должность  бухгалтера  назначается  лицо,  имеющее  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.
     1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:
     - нормативными  документами  и методическими материалами по вопросам
выполняемой работы;
     - уставом предприятия;
     - правилами внутреннего трудового распорядка;
     - приказами  и  распоряжениями   директора   предприятия;
     - распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;
     - настоящей должностной инструкцией.
     1.5. Бухгалтер должен знать:
     - нормативные   правовые   акты,   положения,   инструкции,   другие
руководящие материалы и документы по ведению книги покупок, книги продаж,
оформлению и выписке счетов-фактур;
     - порядок ведения делопроизводства в отделе;
     - основы организации труда;
     - правила эксплуатации вычислительной техники;
     - основы законодательства о труде;
     - правила внутреннего трудового распорядка.
     1.6. Во  время  отсутствия  бухгалтера  его  обязанности исполняет в
установленном   порядке   назначаемый   заместитель,    несущий    полную
ответственность    за   надлежащее   исполнение   возложенных   на   него
обязанностей.

**II. Функции**

     На бухгалтера возлагаются следующие функции:
     2.1. Осуществление операций по выписке счетов-фактур.
     2.2. Ведение  книги  покупок и книги продаж по налогу на добавленную
стоимость.
     2.3. Ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учета.

 **III. Должностные обязанности**
     Для выполнения  возложенных  на  него функций бухгалтер обязан:
     3.1. Вести регистрацию входящих счетов;
     3.2. Осуществлять  операции  по  приему  и  выписке  счетов-фактур в
строгом соответствии   с   установленными    нормативными    документами,
правилами, вести журналы их регистрации.
     3.3. Ежемесячно  по  оформленным  в  соответствии  с   установленным
порядком счетам-фактурам  составлять  книги  покупок  и  книги  продаж по
налогу на добавленную стоимость, сверять их с бухгалтерским учетом.
     3.4. Готовить   соответствующие  документы  по  встречным  проверкам
налоговых органов.
     3.5. Вести оперативную работу с предприятиями по выверке расчетов.
     3.6. Выписывать счета по штрафам за несвоевременную оплату счетов за
оказанные предприятиям услуги.
     3.7. Производить регистрацию  всей  исходящей  и  входящей  в  отдел
документации.
     3.8. Осуществлять контроль за  ведением  делопроизводства  в  отделе
согласно утвержденной номенклатуре дел.
     3.9. Вести общий справочник клиентуры предприятия.
     3.10. Осуществлять   по   мере  надобности  обязанности  курьера  по
доставке документов отдела в различные ведомства и организации.

**IV. Права**

     Бухгалтер имеет право:
     4.1. Знакомиться с решениями  руководства  предприятия,  касающимися
его деятельности.
     4.2. Вносить на  рассмотрение  главного  бухгалтера  предложения  по
совершенствованию  работы,  связанной  с обязанностями,  предусмотренными
настоящей инструкцией.
     4.3. Получать  от руководителей подразделений предприятия информацию
и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
     4.4. Требовать  от  руководства  предприятия  и  главного бухгалтера
оказания содействия  по исполнению своих должностных обязанностей и прав.
     4.5. Докладывать  начальнику  -   главному   бухгалтеру   обо   всех
выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**V. Ответственность**

     Бухгалтер несет ответственность:
     5.1. За  неисполнение  (ненадлежащее  исполнение)  своих должностных
обязанностей,  предусмотренных  настоящей  должностной   инструкцией,   в
пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
     5.2. За  совершенные  в  процессе  осуществления  своей деятельности
правонарушения - в пределах,  определенных административным,  уголовным и
гражданским законодательством Российской Федерации.
     5.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных
трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                                                (наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (инициалы, подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

     Согласовано:

Начальник юридического отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (инициалы, подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (инициалы, подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.