**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.