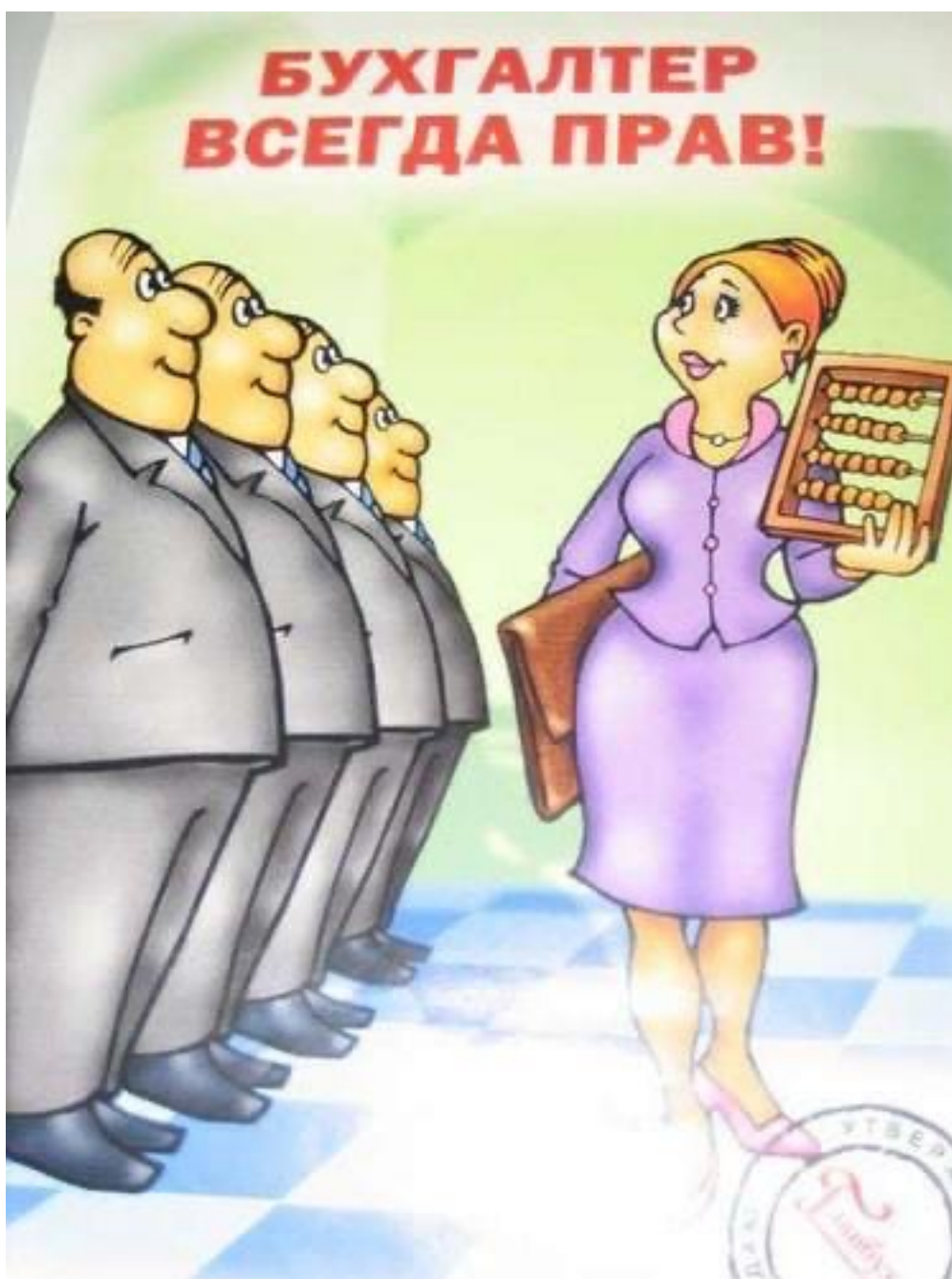


Должностная инструкция

БУХГАЛТЕРА ПГСК № 40



МЫТИЩИ – 2020

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания Правления ПГСК
№ ___/2020 от «__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПГСК № 40
_____ Каштанов В.В.
«__» _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА ПГСК № 40 ДИ-03-2020

Настоящая Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и является дополнением к Трудовому договору бухгалтера ПГСК № 40, в которой трудовая функция бухгалтера конкретизируется.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера принимается 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 3 лет.

1.3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом Председателем ПГСК по согласованию с Правлением ПГСК № 40.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в ПГСК № 40;

- 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 и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ПГСК № 40;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Бухгалтер в своей деятельности руководствуется Уставом ПГСК № 40, настоящей Должностной инструкцией, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией бухгалтера.

1.6. Бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю ПГСК № 40.

1.7. На время отсутствия бухгалтера (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя ПГСК № 40, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностные обязанности бухгалтера:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей,

результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты 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 продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, 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.

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

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 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.

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.

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

3. ПРАВА БУХГАЛТЕРА

Бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений Председателя и Правления ПГСК, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать Председателю ПГСК о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению Председателя ПГСК от должностных лиц Кооператива информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

3.6. Требовать от Председателя ПГСК № 40 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ПГСК № 40.

4.5. За использование имущества и средств ПГСК в интересах, противоположных интересам членов ПГСК.

С Должностной инструкцией бухгалтера ознакомлена и согласна, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить ее на рабочем месте:

_____ « ____ » _____ 2020 г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)