|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |
| (должность руководителя) | подпись | (ФИО) |
| Дата: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | М.П. (при наличии) | |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# бухгалтера – экономиста

## Общие положения

* 1. Бухгалтер-экономист относится к категории специалистов.
  2. На должность бухгалтера-экономиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 3 лет.
  3. Бухгалтер-экономист должен знать:
* законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности;
* формы и методы бухгалтерского учета;
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
* порядок учета отгрузки и реализации готовой продукции, издержек производства и обращения, калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации и ее подразделений;
* порядок осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
* налоговое законодательство;
* экономику, организацию производства и обращения, труда и управления;
* возможности применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности, правила ее эксплуатации;
* законодательство о труде.
  1. Бухгалтер-экономист в своей деятельности руководствуется: Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации), настоящей должностной инструкцией, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией бухгалтера-экономиста.
  2. Бухгалтер-экономист подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
  3. В период отсутствия бухгалтера-экономиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

## Функциональные обязанности

Бухгалтер-экономист исполняет следующие обязанности:

* 1. Выполняет работы по ведению бухгалтерского учета в организации, анализу и контролю за состоянием и результатами хозяйственной деятельности.
  2. Осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением, а также учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ и услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности.
  3. Составляет отчетные калькуляции себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, услуг).
  4. Следит за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов, снижения себестоимости продукции, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
  5. На основе данных бухгалтерского учета и отчетности проводит комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации и ее подразделений, подготавливает предложения по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии.
  6. Участвует в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременную уплату налогов.
  7. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств на производство продукции, об использовании бюджетных средств, прибыли.
  8. Участвует в работе по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, определении содержания основных приемов и методов ведения учета, технологии обработки бухгалтерской информации.
  9. Проводит работу по совершенствованию организации и внедрению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных средств вычислительной техники, упорядочению первичной учетной документации, применению типовых унифицированных форм.
  10. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности организации, ее имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях, доходах и расходах.
  11. Участвует в составлении в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в пределах своей компетенции.
  12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности организации. Вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
  13. Участвует в постановке задач, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки бухгалтерской информации.
  14. Изучает передовой опыт организации бухгалтерского учета и экономического анализа.

## Права

Бухгалтер-экономист имеет право:

* 1. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
  2. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
  3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
  4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## Ответственность

Бухгалтер-экономист несет ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
  2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
  3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.
  4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации).

## Заключительные положения

* 1. Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для бухгалтера-экономиста и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации).
  2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
  3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью работника в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_