

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Ассоциации «Сахалинстрой»

_____ Мозолевский В.П.

«10» июня 2015 г.

Должностная инструкция

Бухгалтер -финансист

Генеральный директор
_____ (Мозолевский В.П.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Юридический отдел

_____ (Артюхина А.Ю.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Финансово-экономический отдел
Главный бухгалтер (Бойченко О.Г.)
«__» _____ 20__ г.

Оглавление

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. РУКОВОДЯЩИЕ И РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ	4
5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	4
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, их сокращения и определения:

Ассоциация – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей» (Ассоциация «Сахалинстрой»), саморегулируемая организация, основанная на членстве лиц, осуществляющих строительство.

Генеральный директор – единоличный исполнительный орган управления Ассоциации.

Администрация – административно-управленческий аппарат Ассоциации, состоящий из подразделений (отделов, служб), формируемый и возглавляемый Генеральным директором.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, ред. от 29.04.2008) и на основании требований внутренних нормативных документов Ассоциации «Сахалинстрой».

- 2.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, занимающего должность **Бухгалтер-финансист**.
- 2.2. **Бухгалтер-финансист** относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Генерального директора, по представлению Главного бухгалтера.
- 2.3. **Бухгалтер-финансист** подчиняется непосредственно **Главному бухгалтеру**.
- 2.4. В период временного отсутствия **Бухгалтера-финансиста** (отпуск, болезнь и т.п.), его функциональные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора. Исполняющий обязанности **Бухгалтера-финансиста** также пользуется правами и несет ответственность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3. РУКОВОДЯЩИЕ И РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- 3.1. Должностная инструкция;

3.2. Положение о размере и порядке уплаты взносов;

3.3. Внутренние нормативные, организационные и распорядительные документы Партнерства;

3.4. Действующее законодательство РФ, нормативно-правовые акты, методические материалы, регламентирующие деятельность подразделения по направлению.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

4.1. Требования к квалификации: среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-экономической (бухгалтерской) работы, не менее 3 лет.

4.2. **Бухгалтер-финансист** должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности фирмы; статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; формы и порядок финансовых расчетов;
- Формы и методы бухгалтерского учета в Ассоциации «Сахалинстрой»;
- правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами;
- порядок и сроки составления статистической отчетности;
- План и корреспонденцию счетов;
- компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; основы технологии производства; трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. **Бухгалтер-финансист** выполняет следующие основные функции:

5.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств,

товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).

- 5.1.2. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- 5.1.3. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 5.1.4. 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;
- 5.1.5. Обеспечивает контроль над соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- 5.1.6. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- 5.1.7. Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 5.1.8. Составляет статистическую отчетность, отчетность в ПФР и органы социального страхования с представлением их в установленном порядке;
- 5.1.9. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- 5.1.10. 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;
- 5.1.11. 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;

- 5.1.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- 5.1.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. *Бухгалтер-финансист* имеет право:

- 6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности;
- 6.1.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности предприятия, замечания по деятельности работников предприятия (отдела); варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия (отдела) недостатков;
- 6.1.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 6.1.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 6.1.5. 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);
- 6.1.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6.2. *Бухгалтер-финансист* отвечает и несет ответственность:

- 6.2.1. За правильную организацию учета и отчетности;
- 6.2.2. За достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- 6.2.3. За правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;
- 6.2.4. За организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;

6.2.5. За исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;

6.2.6. За сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;

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

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

« ____ » _____ 20__
