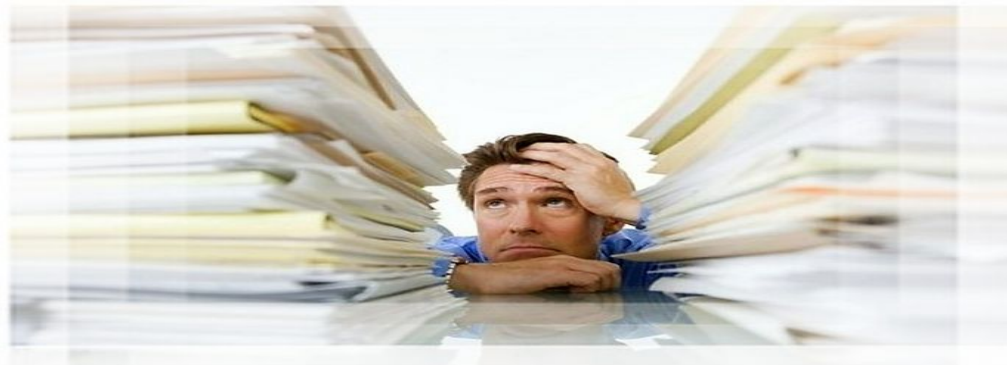


# Должностные инструкции и профессиональные стандарты.



# Должностная инструкция

- - это внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации.



# Разрабатываются

- руководителем или его заместителями для своих подчиненных и согласовываются с юристами (юридическим отделом).
- Должностная инструкция составляется в трех экземплярах на каждого работника: один экземпляр хранится в отделе кадров, второй - у руководителя отдела (подразделения), третий - у работника.

# Правильно составленные должностные инструкции позволяют:

- рационально распределить функциональные обязанности и определить связи между работниками, повысив тем самым своевременность и надежность выполнения стратегических, тактических и оперативных задач;
- конкретизировать права и ответственность;
- повысить личную и коллективную ответственность;
- агрегировать информацию для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности;
- дать каждому сотруднику знание того, каких действий от него ожидают, по каким критериям будут оценивать результаты его труда, на что необходимо ориентироваться для повышения уровня квалификации и др.;
- провести оценку деятельности работника и принять решение о его дальнейшей судьбе (увольнение, повышение, переподготовка и др.);
- служить доказательной базой при трудовых спорах в соответствующих комиссиях, контролирующих органах и суде.

# Исходными данными для разработки ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ являются:

- сфера деятельности предприятия, его организационная и функциональная структура, бизнес-процессы и т.п.;
- положения о структурных подразделениях: отделах, службах, бюро и т.п.;
- трудовое законодательство Российской Федерации: Трудовой кодекс РФ и др.;
- единый квалификационный справочник (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- единый квалификационный справочник (ЕКС) работ и профессий рабочих и др.

# Должностная инструкция бухгалтера (типовой образец).



\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
(наименование организации,  
предприятия и т.п., его  
организационно-правовая форма) (фамилия, инициалы)

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Должностная инструкция  
бухгалтера

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_



# 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Бухгалтера.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Предприятия.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру предприятия.

1.4. На должность Бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок ведения кассовых операций, порядок учета движения товарно-материальных ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Бухгалтер должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, компьютерными программами по бухгалтерскому учету.

1.7. В период временного отсутствия Бухгалтера его обязанности возлагаются на

## 2. Функциональные обязанности

- 2.1. Бухгалтер:

- 2.1.1. Выполняет работу на порученном участке работы по бухгалтерскому учету.
- 2.1.2. Отражает в первичных документах бухгалтерского учета движение денежных средств.
- 2.1.3. Контролирует движение денежных средств на банковских счетах предприятия.
- 2.1.4. Оформляет платежные поручения и своевременно предоставляет их в банк.
- 2.1.5. Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оприходования и списания денежных средств, за составлением кассовых и иных денежных отчетов.
- 2.1.6. Производит расчеты платежей по договорам аренды, контролирует правильность и своевременность платежей.
- 2.1.7. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.
- 2.1.8. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.
- 2.1.9. Участвует в проведении инвентаризаций.
- 2.1.10. Замещает отсутствующих бухгалтеров.
- 2.1.11. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 2.1.14. Исполняет распоряжения и приказы Главного бухгалтера.
- 2.1.15. В случае производственной необходимости на него приказом Директора может быть возложено выполнение других обязанностей с указанием срока их исполнения и денежной компенсацией



# 3. Права



3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Требовать предоставления материалов и документов, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей

3.1.2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Бухгалтера и всего предприятия в целом.

# 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ



4.1. Бухгалтер в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководства и администрации предприятия.

4.1.3. Несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

4.1.4. За несохранность, порчу товаров и иных материальных ценностей, если несохранность, порча произошли по вине Бухгалтера.

4.1.5. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

## 5. Условия работы



5.1. Режим работы Бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Отделе.

5.2. В связи с производственной необходимостью по распоряжению Директора с согласия Главного бухгалтера Бухгалтер может быть направлен в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

● С инструкцией ознакомлен: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
Г.



\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

# Профессиональный стандарт

- – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности (ч.2 ст.195.1 ТК РФ).
- Понятие профстандарта было внесено в трудовой кодекс в конце 2012 года в связи с тем, что характеристики должностей, содержащиеся в Единых квалификационных справочниках, часто уже не соответствовали современной ситуации на рынке труда. В настоящее время при определении наименования должности, тарификации работ, установлении системы оплаты труда работодатели могут в равной степени использовать как квалификационные справочники, так и профессиональные стандарты.
- Профстандарты отличаются от квалификационных справочников в основном тем, что структура описания использует более современную конструкцию, сочетающую требования как к уровню знаний работника, его умениям, профессиональным навыкам, так и к опыту работы.

- МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- ПРИКАЗ

- от 22 декабря 2014 г. N 1061н

- ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
СТАНДАРТА "БУХГАЛТЕР"

- В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:
- Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Бухгалтер".

Бухгалтера  
нелёгкок труд!

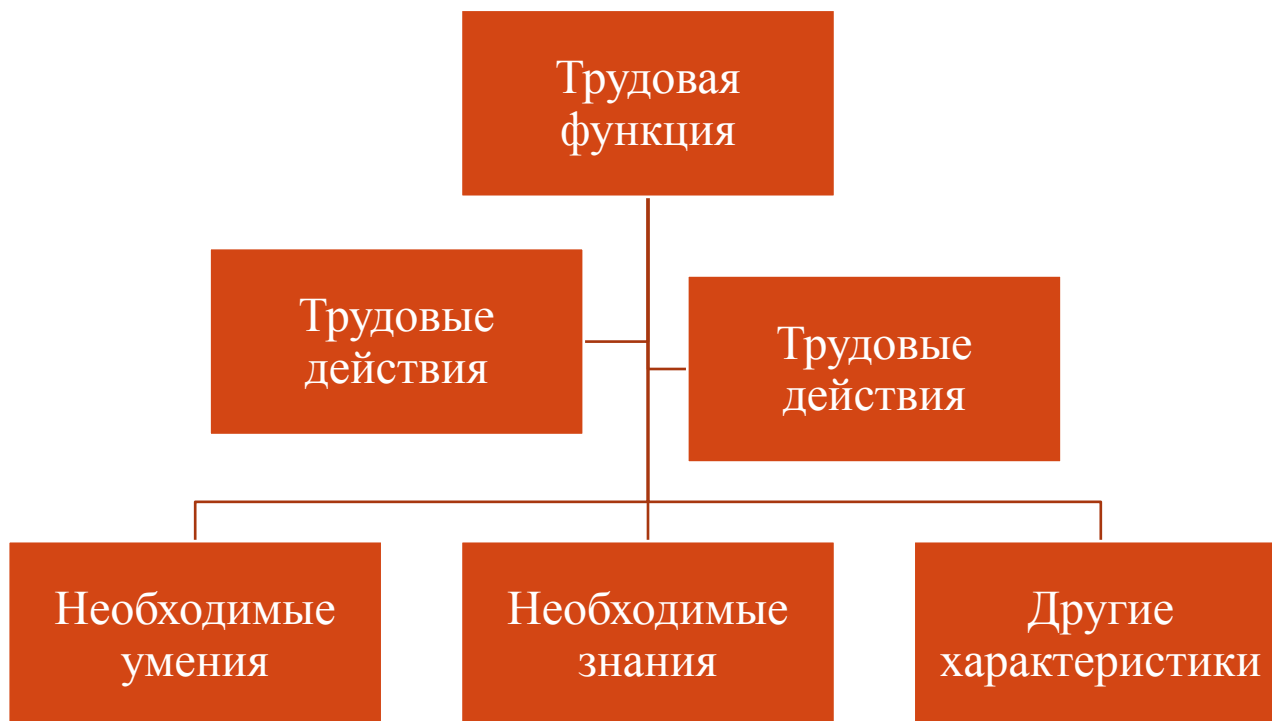


## II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
наименование	Наименование
Ведение бухгалтерского учета	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Составление консолидированной финансовой отчетности
	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование
	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками



## Структура профессионального стандарта.



# Домашнее задание:

- На основании положений профессионального стандарта бухгалтера подробно описать трудовую функцию «Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни».
- Информационная база:  
<http://profstandart.rosmintrud.ru/>

