


**Общество с ограниченной ответственностью
«Метроград»**

Утверждаю:
Генеральный директор  /Болдырев С.Н./
22.07.2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
помощника бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Помощник бухгалтера относится к категории специалистов.

1.2. На должность помощника бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее одного года.

1.3. Помощник бухгалтера должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- организацию документооборота;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- экономику, организацию труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;

1.4. Помощник бухгалтера в своей деятельности руководствуется Уставом ООО «Метроград», настоящей должностной инструкцией, иными документами, непосредственно связанными с трудовой функцией помощника бухгалтера.

1.5. Помощник бухгалтера подчиняется непосредственно заместителю главного бухгалтера.

1.6. В период отсутствия помощника бухгалтера (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной 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.

2. Функции

2.1. Ведение бухгалтерского учета.

2.2. Обеспечение соблюдения порядка оформления первичных учетных документов.

3. Должностные обязанности

Помощник бухгалтера исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета.

3.2. Осуществляет прием, контроль и обработку первичной документации (товарно-транспортных накладных, кассовых, кадровых документов, договоров с контрагентами и т.д.).

3.3. Осуществляет подготовку отдельной бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.5. Соблюдает порядок оформления первичных учетных документов.

3.6. Следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета.

3.7. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

4. Права

Помощник бухгалтера имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Помощник бухгалтера привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для помощника бухгалтера и ООО «Метроград».

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью работника в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

 /Ремизова Е.В./

22.07.2016