                         Должностная инструкция

                      бухгалтера расчетного стола

      Настоящая  должностная  инструкция  разработана и   утверждена   на

основании трудового договора  с  бухгалтером    расчетного    стола  и  в

соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и  иных

нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

                           1. Общие положения

      1.1. Бухгалтер расчетного стола относится к категории специалистов,

принимается  на  работу  и  увольняется с нее приказом руководителя.

      1.2. Бухгалтер  расчетного  стола  в  своей  работе непосредственно

подчиняется главному бухгалтеру.

      1.3. На  должность  бухгалтера расчетного стола  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.

      1.4. Во  время   отсутствия   бухгалтера   расчетного   стола   его

должностные  обязанности  выполняет помощник бухгалтера,

который  несет   полную  ответственность   за  качественное,  эффективное

и своевременное их выполнение.

      1.5. Бухгалтер расчетного стола должен знать:

      1.5.1. законодательные акты,  постановления, распоряжения, приказы,

руководящие,   методические   и   нормативные  материалы  по  организации

бухгалтерского учета и составлению отчетности;

      1.5.2. формы и методы  бухгалтерского учета и анализа хозяйственной

деятельности на предприятии;

      1.5.3. порядок  проведения  документальных  ревизий   и   проверок,

правильности  ведения  бухгалтерского   учета   имущества,   обязательств

и хозяйственных операций;

      1.5.4. организацию  документооборота  и   порядок   документального

оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных

с движением  основных средств,  товарно-материальных ценностей и денежных

средств;

      1.5.5. план и корреспонденцию счетов;

      1.5.6. финансовое и хозяйственное законодательство;

      1.5.7. экономику, организацию производства, труда и управления;

      1.5.8. рыночные методы хозяйствования;

      1.5.9. правила эксплуатации вычислительной техники;

      1.5.10. законодательство о труде;

      1.5.11. правила и нормы охраны труда.

                       2. Должностные обязанности

      На  бухгалтера расчетного стола  возлагаются  следующие должностные

обязанности:

      2.1. ведение бухгалтерского и налогового учета;

      2.2. расчет налогов;

      2.3. начисление   заработной  платы,   пособий   и  других  выплат,

предоставляемых работникам;

      2.4. ведение табеля учета рабочего времени;

      2.5. подготовка    и   представление    статистической   отчетности

по заработной плате, отчетности по налогам в соответствующие органы;

      2.6. расчет  и  представление  страховых взносов  в соответствующие

фонды;

      2.7. сверка с налоговым органом по налогам и сборам.

                                3. Права

      Бухгалтер расчетного стола имеет право:

      3.1. на все предусмотренные законодательством  социальные гарантии;

      3.2. требовать   от  руководства  предприятия  оказания  содействия

в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

      3.3. требовать  создания  условий  для  выполнения профессиональных

обязанностей,  в  том  числе  предоставления  необходимого  оборудования,

инвентаря,   рабочего  места,   соответствующего  санитарно-гигиеническим

правилам и нормам, и т.д;

      3.4.на оплату дополнительных расходов  на  медицинскую,  социальную

и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие

несчастного  случая  на  производстве   и   получения   профессионального

заболевания;

      3.5. знакомиться   с  проектами  решений  руководства  предприятия,

касающимися его деятельности;

      3.6. вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по

улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

      3.7. запрашивать   лично   или   по   поручению   непосредственного

руководителя  документы,  материалы,  инструменты  и  т.п.,   необходимые

для выполнения своих должностных обязанностей;

      3.8. повышать свою профессиональную квалификацию;

      3.9. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

                           4. Ответственность

      Бухгалтер расчетного стола несет ответственность:

      4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение  своих должностных

обязанностей,   предусмотренных  настоящей   должностной  инструкцией,  -

в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

      4.2. за причинение  материального ущерба работодателю - в пределах,

определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

      4.3. за правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, - в  пределах,  определенных  действующим административным,

уголовным, гражданским законодательством РФ.