# Должностная инструкция бухгалтера-ревизора

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| наименование учреждения, |  |  |  |
|  |  |  |  |
| организации |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |
|  | (директор; иное должностное лицо,  |
|  |  |
| 00.00.200\_ № 00 | уполномоченное утверждать |
|  |  |
| бухгалтера-ревизора | должностную инструкцию) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | 00.00.200\_  |  |  |

I. Общие положения

1. Бухгалтер-ревизор относится к категории специалистов.

2. На должность:

- бухгалтера-ревизора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (образование) без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;

- бухгалтера-ревизора II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора не менее 3 лет

- бухгалтера-ревизора I категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора II категории не менее 3 лет.

3. Назначение на должность бухгалтера-ревизора и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера.

4. Бухгалтер-ревизор должен знать:

4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составления отчетности.

4.2. Формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности на предприятии.

4.3. Порядок проведения документальных ревизий и проверок правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

4.4. Организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.5. План и корреспонденцию счетов.

4.6. Финансовое и хозяйственное законодательство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  4.7.  |  | . |

4.8. Основы экономики, организации производства, труда и управления, основы организации механизированной обработки экономической информации.

4.9. Рыночные методы хозяйствования.

4.10. Правила эксплуатации вычислительной техники.

4.11 Законодательство о труде.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  4.14.  |  | . |

5. Бухгалтер-ревизор в своей работе руководствуется:

5.1. Положением о бухгалтерии организации.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  5.3.  |  | . |

6. Бухгалтер-ревизор подчиняется непосредственно главному бухгалтеру организации или руководителю соответствующего структурного подразделения главной бухгалтерии.

7. На время отсутствия бухгалтера-ревизора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  8.  |  | . |

II. Должностные обязанности

Бухгалтер-ревизор:

1. Осуществляет в соответствии с действующими инструкциями и положениями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе, по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

2. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

3. Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ.

4. Контролирует:

4.1. Достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

4.2. Правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов.

4.3. Порядок составления отчетности на основе первичных документов.

4.4. Организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия.

4.5. Соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы.

5. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, их экономию, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета.

6. Принимает необходимы меры по использованию в работе современных технических средств.

7. Контролирует деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.

8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  9.  |  | . |

III. Права

Бухгалтер-ревизор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности предприятия (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению руководителя от работников подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  7.  |  | . |

IV. Ответственность

Бухгалтер-ревизор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  4.  |  | . |

|  |  |
| --- | --- |
| Должностная инструкция разработана в соответствии с  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  | 00.00.200\_ |  |  |
|  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.200\_ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  | 00.00.200\_ |  |  |