**Экономист по бухгалтерскому учету**

**и анализу хозяйственной**

**деятельности**

──────────────────────────────

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ──────────────────────────────

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 ───────── ───────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Экономиста по бухгалтерскому** 00.00.0000

**учету и анализу хозяйственной**

 **деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы по учету и контролю в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

- экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности либо других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

- экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории не менее 3 лет.

1.3. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности;

- формы и методы бухгалтерского учета;

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

- порядок учета отгрузки и реализации готовой продукции, издержек производства (обращения), калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации и ее структурных подразделений;

- порядок осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- налоговое законодательство;

- экономику, организацию производства (обращения), труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- возможности применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности, правила ее эксплуатации;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности в своей деятельности руководствуется:

 - Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование организации)

 - настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

 функцией экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной

 деятельности)

 1.5. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной

деятельности подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности

 руководителя)

1.6. В период отсутствия экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет 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.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Осуществление бухгалтерского учета в организации.

2.2. Контроль за состоянием и результатами хозяйственной деятельности организации.

**3. Должностные обязанности**

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работы по осуществлению бухгалтерского учета в организации, анализу и контролю за состоянием и результатами хозяйственной деятельности.

3.2. Осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением, а также учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ и услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности.

3.3. Составляет отчетные калькуляции себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, услуг).

3.4. Следит за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов, снижения себестоимости продукции, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.5. На основе данных бухгалтерского учета и отчетности проводит комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации и ее структурных подразделений, подготавливает предложения по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии.

3.6. Участвует в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременную уплату налогов.

3.7. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств на производство продукции, об использовании бюджетных средств, прибыли.

3.8. Выполняет необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

3.9. Участвует в работе по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, определении содержания основных приемов и методов ведения учета, технологии обработки бухгалтерской информации.

3.10. Проводит работу по совершенствованию организации и внедрению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных средств вычислительной техники, упорядочению первичной учетной документации, применению типовых унифицированных форм.

3.11. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности организации, ее имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях, доходах и расходах.

3.12. Составляет в установленные сроки бухгалтерскую отчетность о хозяйственно-финансовой деятельности организации.

3.13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности организации.

3.14. Вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.15. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки бухгалтерской информации.

3.16. Изучает передовой опыт организации бухгалтерского учета.

 3.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**4. Права**

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 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.

 4.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 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.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Экономист по бухгалтерскому

учету и анализу хозяйственной деятельности" (Единый квалификационный

справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел

"Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников,

занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный

Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты иных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 актов и документов)

 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.