ООО «ИнТехПроект»

Бухгалтер

Бухгалтерия

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

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

(Должность)

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

| №  | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Зубова Ольга Викторовна |  |  |
|  | Ильина Оксана Валерьевна |  |  |
|  | Мальцева Татьяна Николаевна |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[1. Общие положения 5](#_Toc88572525)

[1.1. Требования к квалификации 5](#_Toc88572526)

[1.2. Документация 5](#_Toc88572527)

[2. Должностные обязанности 6](#_Toc88572528)

[2.1. Выполняемые операции 6](#_Toc88572529)

[2.2. Прочие обязанности 6](#_Toc88572530)

[3. Права 8](#_Toc88572531)

[4. Ответственность 9](#_Toc88572532)

[5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями 10](#_Toc88572533)

[5.1. Входящие документы, информация и материальные объекты 10](#_Toc88572534)

[5.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты 10](#_Toc88572535)

# Общие положения

1. Бухгалтер (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Бухгалтерия».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Главный бухгалтер.

1. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

## Требования к квалификации

− среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы;

− специальная подготовка по установленной бухгалтерской программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

## Документация

В своей деятельности Бухгалтер руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

|  |
| --- |
| * Договор
 |
| * Задания на выполнение работ
 |
| * План проекта
 |
| * ТЗ на проект
 |

а также:

|  |
| --- |
| * Документами распорядительного характера
 |
| * Настоящей Должностной инструкцией
 |
| * Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью
 |

# Должностные обязанности

## Выполняемые операции

Бухгалтер выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие операции:

##### Процесс «A4.2.1 Провести предпроектное обследование»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.1.4 Сформировать акт выполненных работ | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.2.2 Сформировать и проанализировать техно-рабочий проект»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.2.6 Сформировать акт выполненных работ | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.3.3.9 Сформировать акт выполненных работ | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.2.4 Сформировать исполнительную документацию»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.4.3 Сформировать акт выполненных работ | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.2.5 Выполнить пуско-наладочные работы»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.5.3 Сформировать акт выполненных работ по пуско-наладке | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.3.1 Ввести систему в эксплуатацию»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.3.1.1 Сформировать акт ввода в эксплуатацию | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A4.3.3 Закрыть проект»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A4.3.3.5 Распределить маржинальный доход согласно расчету | В течение одного рабочего дня. |

##### Процесс «A6.4 Закупить ТМЦ и инструмент»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A6.4.5 Оплатить счет | В течение одного рабочего дня после утверждения. |

## Прочие обязанности

Бухгалтер:

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

# Права

Бухгалтер имеет право:

* Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах материальные объекты и документы, необходимые для исполнения своих работ.
* Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.
* Требовать от руководителей оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

# Ответственность

Бухгалтер несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

* Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
* Причинение или способствование действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
* Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
* Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

# Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

## Входящие документы, информация и материальные объекты

Бухгалтер получает документы, информацию и материальные объекты от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

##### Заказчик:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Отчет о выполненных СМР |

##### Заместитель директора по производству:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Счет |

##### Контролирующие органы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Техно-рабочий проект |

##### Мастер:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Отчет о пуско-наладочных работах |

##### Менеджер по снабжению:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Счет |

##### Руководитель проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Информация о запуске системы |
| 2. | Исполнительная документация |
| 3. | Отчет о предпроектном обследовании |

## Исходящие документы, информация и материальные объекты

Бухгалтер передает документы, информацию и материальные объекты следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

##### Бухгалтерия:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Деньги |

##### Ведущий инженер:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Акт ввода в эксплуатацию |

##### Заместитель директора по производству:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Акт выполненных работ |
| 2. | Акт выполненных работ по пуско-наладке |
| 3. | Исполнительная документация |
| 4. | Отчет о пуско-наладочных работах |

##### Поставщик:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Письмо с информацией об оплате счета |

##### Руководитель проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Акт выполненных работ |
| 2. | Отчет о выполненных СМР |