

ООО «ИнТехПроект»

## Бухгалтер

### Бухгалтерия

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

|             |           |          |        |
|-------------|-----------|----------|--------|
| <hr/>       | <hr/>     | <hr/>    | <hr/>  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |
| <br>        |           |          |        |
| <hr/>       | <hr/>     | <hr/>    | <hr/>  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |
| <br>        |           |          |        |
| <hr/>       | <hr/>     | <hr/>    | <hr/>  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |
| <br>        |           |          |        |
| <hr/>       | <hr/>     | <hr/>    | <hr/>  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |

## Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

| №  | Фамилия, имя, отчество      | Подпись | Дата |
|----|-----------------------------|---------|------|
| 1. | Зубова Ольга Викторовна     |         |      |
| 2. | Ильина Оксана Валерьевна    |         |      |
| 3. | Мальцева Татьяна Николаевна |         |      |
| 4. |                             |         |      |
| 5. |                             |         |      |
| 6. |                             |         |      |
| 7. |                             |         |      |
| 8. |                             |         |      |

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения .....   | 5  |
| 1.1. Требования к квалификации .....                                       | 5  |
| 1.2. Документация .....  | 5  |
| 2. Должностные обязанности .....   | 6  |
| 2.1. Выполняемые функции .....   | 6  |
| 2.2. Прочие обязанности .....  | 6  |
| 3. Права .....   | 8  |
| 4. Ответственность .....   | 9  |
| 5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями.....   | 10 |
| 5.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности .....  | 10 |
| 5.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности ..... | 10 |
| Приложение А. Состав наборов объектов .....                                | 11 |

## **1. Общие положения**

1. Бухгалтер (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Бухгалтерия».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Главный бухгалтер.
3. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

### **1.1. 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.

### **1.2. 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

## 2. Должностные обязанности

### 2.1. Выполняемые функции

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

#### Процесс «А4.2.1 Предпроектное обследование»

| №  | Функция  | Требования к срокам            |
|----|--|--------------------------------|
| 1. | А4.2.1.4 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | В течение одного рабочего дня. |

#### Процесс «А4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта»

| №  | Функция  | Требования к срокам            |
|----|--|--------------------------------|
| 1. | А4.2.2.6 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | В течение одного рабочего дня. |

#### Процесс «А4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ»

| №  | Функция  | Требования к срокам            |
|----|--|--------------------------------|
| 1. | А4.2.3.3.9 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | В течение одного рабочего дня. |

#### Процесс «А4.2.4 Формирование исполнительной документации»

| №  | Функция  | Требования к срокам            |
|----|--|--------------------------------|
| 1. | А4.2.4.3 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | В течение одного рабочего дня. |

#### Процесс «А4.2.5 Пуско-наладочные работы»

| №  | Функция  | Требования к срокам            |
|----|--|--------------------------------|
| 1. | А4.2.5.3 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | В течение одного рабочего дня. |

#### Процесс «А4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию»

| №  | Функция   | Требования к срокам            |
|----|---|--------------------------------|
| 1. | А4.3.1.1 Формирование акта ввода в эксплуатацию | В течение одного рабочего дня. |

#### Процесс «А4.3.3 Заккрытие проекта»

| №  | Функция  | Требования к срокам            |
|----|--|--------------------------------|
| 1. | А4.3.3.5 Распределение маржинального дохода согласно расчету | В течение одного рабочего дня. |

#### Процесс «А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента»

| №  | Функция             | Требования к срокам                              |
|----|---------------------|--|
| 1. | А6.4.5 Оплата счета | В течение одного рабочего дня после утверждения. |

### 2.2. 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.

### **3. Права**

Бухгалтер имеет право:

- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности 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.



## 4. 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.

## **5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями**

### **5.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности**

Бухгалтер получает документы, информацию и товарно-материальные ценности 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

### **5.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности**

Бухгалтер передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

**Бухгалтерия:**

1. Деньги

**Ведущий инженер:**

1. Акт ввода в эксплуатацию

**Заместитель директора по производству:**

1. Акт выполненных работ и счет-фактура
2. Акт выполненных работ по пуско-наладке
3. Исполнительная документация
4. Отчет о пуско-наладочных работах
5. Счет-фактура

**Поставщик:**

1. Письмо с информацией об оплате счета

**Руководитель проекта:**

1. Акт выполненных работ
2. Акт выполненных работ и счет-фактура
3. Отчет о выполненных СМР
4. Счет-фактура

## Приложение А. Состав наборов объектов

| №  | Набор объектов                       | Объекты, входящие в состав набора     |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Акт выполненных работ и счет-фактура | Акт выполненных работ<br>Счет-фактура |