|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
аудитора [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Аудитор относится к категории специалистов.

1.2. На должность аудитора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и дополнительную специальную подготовку, стаж бухгалтерской работы не менее [значение] лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и дополнительную специальную подготовку, стаж бухгалтерской работы не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность аудитора и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению [вписать нужное].

1.4. Аудитор непосредственно подчиняется [вписать нужное].

1.5. Во время отсутствия аудитора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Аудитор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности предприятия;

- рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

- трудовое, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- порядок ведения бухгалтерского учета;

- методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- правила организации и ведения бизнеса;

- этику делового общения;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- порядок оформления финансовых операций и организацию документооборота;

- действующие формы учета и отчетности;

- правила и нормы охраны труда;

- [вписать нужное].

# II. Должностные обязанности

Аудитор:

2.1. Оказывает бухгалтерские услуги, связанные с различными аспектами бизнеса.

2.2. Проводит анализ финансовой деятельности учреждения, организации, предприятия независимо от форм собственности.

2.3. Осуществляет развитие бухгалтерских документов и отчетности, оценивает их достоверность, а также внутренний и внешний контроль за законностью совершаемых финансовых операций, соответствием их законодательным и нормативным актам, а также соблюдением установленного порядка налогообложения.

2.4. Дает необходимые рекомендации с целью предупреждения просчетов и ошибок, которые могут привлечь к применению штрафных и других санкций, снизить прибыль и отрицательно повлиять на репутацию предприятия, учреждения, организации.

2.5. Консультирует юридических и физических лиц по вопросам хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерской отчетности, проблемам налогообложения, действующего порядка оспаривания незаконно предъявленных исков и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

2.6. Участвует в рассмотрении исков о неплатежеспособности (банкротстве) в арбитражных судах.

2.7. Следит за изменениями и дополнениями в нормативных правовых документах, принимает меры по согласованию интересов государства и клиентов.

2.8. [Вписать нужное].

# III. Права

Аудитор имеет право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

3.7. [Вписать нужное].

# IV. Ответственность

Аудитор несет ответственность:

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]