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

Должностная инструкция  
бухгалтера-ревизора [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. Бухгалтер-ревизор относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

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

- бухгалтера-ревизора II категории - 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 [значение] лет;

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

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

1.4. Бухгалтер-ревизор должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, нормативные и методические материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности на предприятии;

- порядок проведения документальных ревизий и проверок правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;

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

- план и корреспонденцию счетов;

- финансовое и хозяйственное законодательство;

- основы экономики, организации производства, труда и управления, основы организации механизированной обработки экономической информации;

- рыночные методы хозяйствования;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы законодательства о труде Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- [вписать нужное].

1.5. Бухгалтер-ревизор в своей работе руководствуется:

- положением о бухгалтерии предприятия;

- настоящей должностной инструкцией;

- [вписать нужное].

1.6. Бухгалтер-ревизор подчиняется непосредственно главному бухгалтеру предприятия или руководителю соответствующего структурного подразделения главной бухгалтерии.

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

1.8. [Вписать нужное].

# II. Должностные обязанности

Бухгалтер-ревизор:

2.1. 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.

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

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

2.4. Контролирует:

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

- правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов;

- порядок составления отчетности на основе первичных документов;

- организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия;

- соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы.

2.5. 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.

2.6. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

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

2.8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.9. [Вписать нужное].

# III. Права

Бухгалтер-ревизор имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

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

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя у работников подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению задач, возложенных на него (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

Бухгалтер-ревизор 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]