

Должностная инструкция аудитора

1. Общие положения

- 1.1. Аудитор относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом генерального директора.
- 1.3. Аудитор подчиняется непосредственно генеральному директору предприятия.
- 1.4. На время отсутствия аудитора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность аудитора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и дополнительную специальную подготовку, стаж бухгалтерской работы не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и дополнительную специальную подготовку, стаж бухгалтерской работы не менее 5 лет.
- 1.6. Аудитор должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности предприятия, учреждения, организации;
 - рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;
 - трудовое, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
 - методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, учреждения, организации;
 - 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.
- 1.7. Аудитор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности аудитора

Аудитор выполняет следующие должностные обязанности:

- 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 ревизию бухгалтерских документов и отчетности, оценивает ее достоверность.
- 2.4. Осуществляет внутренний и внешний контроль законности совершаемых финансовых операций, соответствия их законодательным и нормативным правовым актам, осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка налогообложения.
- 2.5. Дает необходимые рекомендации с целью предупреждения просчетов и ошибок, которые могут повлечь штрафные и другие санкции, снизить прибыль и отрицательно повлиять на



репутацию предприятия, учреждения, организации.

2.6. Консультирует юридические и физические лица по вопросам хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерской отчетности, проблемам налогообложения, действующего порядка оспаривания незаконно предъявленных исков и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

3. Права аудитора

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 должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо 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, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность аудитора

Аудитор несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.