

Должностная инструкция ревизора

1. Общие положения

- 1.1 Ревизор относится к категории специалистов.
- 1.2. Ревизор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Ревизор непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.4. На время отсутствия ревизора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность ревизора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное (экономическое), стаж аналогичной работы от года.
- 1.6. Ревизор должен знать:
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
 - формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
 - порядок проведения документальных ревизий и проверок правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;
 - план и корреспонденцию счетов;
 - финансовое и хозяйственное законодательство;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления, основы организации механизированной обработки экономической информации;
 - рыночные методы хозяйствования.
- 1.7. Ревизор руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - Положением о бухгалтерии организации;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности ревизора

Ревизор выполняет следующие должностные обязанности:

- 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:
- 2.4.1. Достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
- 2.4.2. Правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов.
- 2.4.3. Порядок составления отчетности на основе первичных документов.

2.4.4. Организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия.

2.4.5. 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.

3. Права ревизора

Ревизор имеет право:

3.1. Для осуществления контроля за деятельностью работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности запрашивать необходимые документы и пояснения.

3.2. Давать оперативные указания руководителям контролируемых служб и подразделений по устранению выявленных нарушений.

3.3. Принимать участие в разработке мероприятий по улучшению финансово хозяйственной деятельности предприятия.

4. Ответственность ревизора

Ревизор несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий главного бухгалтера.

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