

Должностная инструкция бухгалтера по учету заемных средств

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
« _____ » _____ г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и обязанности бухгалтера по учету заемных средств.

1.2. Бухгалтер по учету заемных средств назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке согласно трудовому договору.

1.3. Бухгалтер по учету заемных средств подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность бухгалтера по данному участку назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы, либо бухгалтер, получивший специальную подготовку по установленной программе и имеющий стаж работы по учету и контролю не менее ___ лет.

1.5. Бухгалтер по учету заемных средств должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета по заемным средствам и составлению отчетности на данном участке;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов по учету заемных средств;
- организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета задолженности по полученным займам, кредитам, выданным заемным обязательствам, а также состав и порядок признания затрат по займам и кредитам;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. На Бухгалтера по учету заемных средств могут быть возложены обязанности по смежному участку бухгалтерского учета.

2. Функциональные обязанности.

2.1. Функциональные обязанности Бухгалтера по учету заемных средств определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены исходя из конкретных обстоятельств, объема работ и занятости Бухгалтера.

2.2. Бухгалтер по учету заемных средств:

2.2.1. выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, связанными с учетом задолженности по полученным займам, кредитам, выданным заемным обязательствам;

2.2.2. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на

соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

2.2.3. определяет вид задолженности по полученным займам и кредитам в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

2.2.4. определяет состав и порядок признания затрат по займам и кредитам;

2.2.5. осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает ее к счетной обработке;

2.2.6. отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заемных средств;

2.2.7. производит начисление налогов, возникающих на данном участке;

2.2.8. подготавливает и оформляет платежные документы по данному участку работы, контролирует их прохождение и исполнение;

2.2.9. обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по данному участку бухгалтерского учета;

2.2.10. разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

2.2.11. подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

2.2.12. выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

2.2.13. исполняет распоряжения и поручения главного бухгалтера, руководителя финансовой службы (отдела);

3. Права.

3.1. Бухгалтер по учету заемных средств имеет право:

3.1.1. принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.1.2. вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;

3.1.3. требовать от исполнителей доработки документов, если они подготовлены с нарушением установленных правил и требований;

3.1.4. запрашивать и получать необходимую информацию и документы;

3.1.5. требовать от руководства создания безопасных условий труда и соблюдения норм трудового законодательства.

4. Ответственность.

Бухгалтер по учету заемных средств несет ответственность:

4.1. за неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

4.2. представление недостоверной информации об исполнении распоряжений и поручений, нарушении сроков их исполнения;

4.3. разглашение коммерческой информации, к которой относятся любые сведения о займах, кредитах, банковских операциях, известных бухгалтеру по учету заемных средств.

4.4. Не обеспечение сохранности документов по данному участку бухгалтерского учета.

4.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, техники безопасности, установленного порядка охраны здания.