**Второй экземпляр мною подучен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ООО « »**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция бухгалтера-аналитического отдела**

**I. Общие положения**

1. Главной задачей бухгалтера-аналитика является ведение управленческого учета в объеме работы отдела логистики организации.
2. Бухгалтер-аналитик непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
3. Бухгалтер-аналитик назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.
4. В своей деятельности Бухгалтер-аналитик руководствуется:  
   - действующими законодательными актами РФ,  
   - Уставом Предприятия,  
   - Правилами внутреннего распорядка,  
   - приказами (распоряжениями) директора,  
   - Политикой в области качества и внутренними нормативными документами.

**II. Должностные обязанности**

1. Управленческий учет в объемах работы офиса, объектов (в том числе регионы).
2. Контроль оплаты счетов поставщиков и субподрядчиков.
3. Контроль расчета заработной платы по объектам в полном объеме.
4. Контроль складского учета в программе 1С: .
5. Отслеживание работы с поставщиками.
6. Выполнение отдельных служебных поручений главного бухгалтера, генерального директора, исполнительного директора, входящих в сферу деятельности бухгалтера-аналитика.

**III. Права**

Бухгалтер-аналитик имеет право:

1. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом).
2. Пользования утвержденными Генеральным директором инструкциями, приказами, распоряжениями, правилами, и др. документами, регламентирующими работу бухгалтера-аналитика.
3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности фирмы и совершенствованию форм и методов труда по вопросам, находящимся в компетенции бухгалтера-аналитика.
4. Знакомиться с проектами решений главного бухгалтера, касающимися деятельности бухгалтера-аналитика.
5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений фирмы, специалистов и прочего персонала необходимую информацию, документацию, статистические данные, необходимые для осуществления своих функциональных обязанностей.
6. Информировать главного бухгалтера, исполнительного директора, генерального директора об имеющихся недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.
7. Пользоваться компьютерной сетью "интернет" для решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтера- аналитика, с разрешения директора.

**IV. Ответственность**

Бухгалтер-аналитик несет ответственность:

1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.
2. За не использование и / или неправомерное использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией.
3. За несоблюдение Инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу бухгалтера-аналитика.
4. За несоблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности.
5. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества фирмы.
6. За грубое отношение (поведение) при общении с сотрудниками и персоналом фирмы.
7. За сохранность документации и несоблюдение интересов фирмы, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о фирме и ее клиентах третьим лицам.
8. За предоставление генеральному директору и главному бухгалтеру ложной или искаженной информационно-справочной и др. информации (документации).

**V. Условия работы**

**1.** Режим работы Бухгалтера -аналитика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии. График работы: с 9.00-18.00, перерыв на обед один час.

2. В связи с производственной необходимостью Бухгалтер-аналитик может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

**С инструкцией ознакомлен и согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**