ООО "ИнТехПроект"

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

| №  | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Зубова Ольга Викторовна |  |  |
|  | Ильина Оксана Валерьевна |  |  |
|  | Мальцева Татьяна Николаевна |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[1. Общие положения 5](#_Toc316390853)

[1.1. Требования к квалификации 5](#_Toc316390854)

[1.2. Документация 5](#_Toc316390855)

[2. Должностные обязанности 6](#_Toc316390856)

[2.1. Выполняемые функции 6](#_Toc316390857)

[2.2. Прочие обязанности 7](#_Toc316390858)

[3. Права 9](#_Toc316390859)

[**4.** **Ответственность** 10](#_Toc316390860)

[5. Взаимоотношения с другими участниками бизнес-процессов 11](#_Toc316390861)

[5.1. Входящие документы и объекты 11](#_Toc316390862)

[5.2. Исходящие документы и объекты 11](#_Toc316390863)

[6. Приложение А. Состав наборов объектов 13](#_Toc316390864)

# Общие положения

1. (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Главный бухгалтер.

1. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом по представлению непосредственного руководителя.
2. В случае отсутствия должностного лица его обязанности выполняет , если приказом или распоряжением непосредственного руководителя для конкретного случая отсутствия не предусмотрено иное.

## Требования к квалификации

− среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы;

− специальная подготовка по установленной бухгалтерской программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

## Документация

В своей деятельности руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Договор |
|  | Задания на выполнение работ |
|  | План проекта |
|  | ТЗ на проект |

а также:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Документами распорядительного характера |
|  | Настоящей Должностной инструкцией |
|  | Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью |

# Должностные обязанности

## Выполняемые функции

 выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

### Процесс «A4.2.1 Предпроектное обследование»

| № | Функция | Время выполнения | Выполняет в составе роли |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.1.4 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Равномерный (0:10:00; 0:20:00) |  |

### Процесс «A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта»

| № | Функция | Время выполнения | Выполняет в составе роли |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.2.5 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Равномерный (0:10:00; 0:20:00) |  |

### Процесс «A4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ»

| № | Функция | Время выполнения | Выполняет в составе роли |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.3.3.9 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Равномерный (0:10:00; 0:20:00) |  |

### Процесс «A4.2.4 Формирование исполнительной документации»

| № | Функция | Время выполнения | Выполняет в составе роли |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.4.3 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Равномерный (0:10:00; 0:20:00) |  |

### Процесс «A4.2.5 Пуско-наладочные работы»

| № | Функция | Время выполнения | Выполняет в составе роли |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.5.3 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Равномерный (0:10:00; 0:20:00) |  |

### Процесс «A4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию»

| № | Функция | Время выполнения | Выполняет в составе роли |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.3.1.1 Формирование акта ввода в эксплуатацию | Равномерный (0:10:00; 0:20:00) |  |
| 2. | A4.3.1.3 Закупка ТМЦ и инструмента |  |  |

### Процесс «A4.3.3 Закрытие проекта»

| № | Функция | Время выполнения | Выполняет в составе роли |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.3.3.5 Распределение маржинального дохода согласно расчету | Нормальный (μ=1:30:00; σ=0:30:00) |  |

### Процесс «A6.4 Закупка ТМЦ и инструмента»

| № | Функция | Время выполнения | Выполняет в составе роли |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A6.4.5 Оплата счета | Равномерный (0:10:00; 0:20:00) |  |

## Прочие обязанности

:

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

# Права

Бухгалтер имеет право:

* Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ.
* Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.
* Требовать от руководителей оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

1. **Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

* + Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
	+ Причинение или способствование действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
	+ Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
	+ Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

# Взаимоотношения с другими участниками бизнес-процессов

## Входящие документы и объекты

| № | Вход | Объекты | Поступает от |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Подразделение | Исполнитель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Исполнительная документация руководителем проекта утверждена | Исполнительная документация | ИнТехПроект | Руководитель проекта | A4.2.4 Формирование исполнительной документации |
| 2. | Отчет о выполненных СМР заказчиком утвержден | Отчет о выполненных СМР |  | Заказчик | A4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ |
| 3. | Отчет о предпроектном обследовании | Отчет о предпроектном обследовании |  | Заказчик | A4.2.1 Предпроектное обследование |
|  |  |  | ИнТехПроект | Руководитель проекта | A4.2.1 Предпроектное обследование |
| 4. | Работоспособная система  | Система | ИнТехПроект | Руководитель проекта | A4.2.5 Пуско-наладочные работы |
| 5. | Сумма счета <= 5000 рублей | Счет | Отдел снабжения | Менеджер по снабжению | A6.4 Закупка ТМЦ и инструмента |
| 6. | Сформированный отчет о пуско-наладочных работах | Отчет о пуско-наладочных работах | ИнТехПроект | Мастер | A4.2.5 Пуско-наладочные работы |
| 7. | Счет утвержден | Счет | ИнТехПроект | Заместитель директора по производству | A6.4 Закупка ТМЦ и инструмента |
| 8. | Техно-рабочий проект | Техно-рабочий проект |  | Контролирующие органы | A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта |

## Исходящие документы и объекты

| № | Выход | Объекты | Передается в |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Подразделение | Исполнитель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Акт ввода в эксплуатацию  | Акт ввода в эксплуатацию | ИнТехПроект | Ведущий инженер | A4.3.1 Ввод системы в эксплуатацию |
| 2. | Акт выполненных работ и счет-фактура | Акт выполненных работ и счет-фактура | ИнТехПроект | Руководитель проекта | A4.2.1 Предпроектное обследование |
|  |  |  |  | Руководитель проекта | A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта |
| 3. | Документация по пуско-наладочным работам к подписанию | Акт выполненных работ по пуско-наладкеОтчет о пуско-наладочных работахСчет-фактура | ИнТехПроект | Заместитель директора по производству | A4.2.5 Пуско-наладочные работы |
| 4. | Информация об оплате счета | Письмо с информацией об оплате счета |  | Поставщик | A6.4.6 Доставка инструмента и ТМЦ |
| 5. | Исполнительная документация, сформированные акт выполненных работ и счет-фактура | Акт выполненных работ и счет-фактураИсполнительная документация | ИнТехПроект | Заместитель директора по производству | A4.2.4 Формирование исполнительной документации |
| 6. | Маржинальный доход | Деньги | ИнТехПроект | Бухгалтерия | A7.2 Контроль доходов |
| 7. | Отчет о выполненных СМР и счет-фактура | Отчет о выполненных СМРСчет-фактура | ИнТехПроект | Руководитель проекта | A4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ |
| 8. | Сформированные акт выполненных работ и счет-фактура | Акт выполненных работ и счет-фактура | ИнТехПроект | Руководитель проекта | A4.2.3.3 Выполнение строительно-монтажных работ |
| 9. | Счет-фактура | Счет-фактура | ИнТехПроект | Руководитель проекта | A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта |

# Приложение А. Состав наборов объектов

| № | Набор объектов | Перечень объектов, входящих в состав набора |
| --- | --- | --- |
| 1. | Акт выполненных работ и счет-фактура | Акт выполненных работСчет-фактура |