**Шаблон должностной инструкции аудитора**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**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. 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**

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**

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.