УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации,

 предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (директор, иное должностное

 лицо, уполномоченное

 утверждать должностную

 инструкцию)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**(подпись)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(расшифровка подписи)**

**Место издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата)**

 АССИСТЕНТА АУДИТОРА

 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Ассистент аудитора относится к категории специалистов,

принимается на работу и увольняется с работы приказом директора

предприятия по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. На должность ассистента аудитора назначается лицо, имеющее

высшее экономическое и (или) юридическое образование без

предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное

(экономическое и (или) юридическое) образование и стаж работы по

специальности не менее 1 года.

 1.3. Ассистент аудитора подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.4. В своей деятельности ассистент аудитора руководствуется:

 - нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

 - уставом предприятия;

 - правилами трудового распорядка;

 - приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного

руководителя);

 - настоящей должностной инструкцией.

 1.5. Ассистент аудитора должен знать:

 - законодательство об аудиторской деятельности;

 - основы финансово-кредитной системы, предпринимательской, хозяйственной

(экономической) деятельности;

 - правила аудиторской деятельности;

 - методические, нормативные и другие материалы по организации и ведению

бухгалтерского учета, по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности;

 - формы, методы и порядок проведения аудиторских проверок;

 - формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности;

 - правила и порядок заключения договоров оказания аудиторских услуг;

 - порядок документального оформления результатов аудиторской проверки;

 - основы организации автоматизированной обработки экономической информации;

 - экономику, организацию труда и управления;

 - основы гражданского и трудового законодательства;

 - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

 1.6. Во время отсутствия ассистента аудитора его обязанности выполняет в

установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за

надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

 II. ФУНКЦИИ

 На ассистента аудитора возлагаются следующие функции:

 2.1. Под руководством аудитора проведение анализа финансовой

деятельности учреждения, организации, предприятия независимо от форм

собственности.

 2.2. Оказание необходимой помощи аудитору.

 III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

 Для выполнения возложенных на него функций ассистент аудитора обязан:

 3.1. Под руководством аудитора принимать участие в осуществлении независимых

проверок бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и других

документов организаций, их обособленных подразделений, индивидуальных

предпринимателей (далее - аудируемые лица), а при необходимости и (или) проверку

их деятельности, которая должна отражаться в бухгалтерской (финансовой)

отчетности, в целях выражения мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой)

отчетности и совершенных финансовых (хозяйственных) операций законодательству.

 3.2. Оказывать помощь аудитору по подбору и обработке необходимых первичных

учетных документов, по проверке бухгалтерских регистров, счетов и другой

документации финансово-хозяйственной деятельности, активов и обязательств,

фактического наличия денежных средств, ценных бумаг, иного имущества и их

соответствия данным бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой)

отчетности.

 3.3. Оказывать помощь аудитору в обобщении и оформлении результатов

аудиторской проверки.

 3.4. Обеспечивать сохранность сведений и документов, полученных на

проверяемом объекте, а также составленных в ходе проверки, гарантируя заказчику

конфиденциальность сведений, составляющих аудиторскую тайну.

 IV. ПРАВА

 Ассистент аудитора имеет право:

 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися

его деятельности.

 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию

работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных

обязанностей.

 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для

решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о

структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

 4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении

своих должностных обязанностей и прав.

 V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 Ассистент аудитора несет ответственность:

 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах,

определенных действующим трудовым законодательством .

 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности

правонарушения - в пределах, определенных действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством .

 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных

действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством .

Руководитель структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения (подпись) (расшифровка подписи)

Визы

С Инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)