ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с бухгалтером

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем "Организация",

(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устава, доверенности) (Ф.И.О.)

именуем\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий

договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Организация обязуется предоставить Работнику работу в должности бухгалтера, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять функции брокера, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

(Вариант: 1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника работой по совместительству.)

1.3. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением работ в местностях с особыми климатическими условиями.

1.6. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

(Вариант:

1.8. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месяца с момента начала работы, указанного в п. 2.2 настоящего договора.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.)

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя).

2.2. Дата начала работы: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2.3. Договор заключен на неопределенный срок.

(Вариант:

2.4. Договор заключен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обстоятельства (причины), обусловившие заключение срочного договора).)

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ РАБОТНИКА

3.1. Должностные обязанности Работника:

3.1.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщика и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

3.1.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.1.3. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать ее к счетной обработке.

3.1.4. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.5. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), выявление источников образования потерь и непроизводительных затрат, подготовка предложений по их предупреждению.

3.1.6. Осуществление начислений и перечислений налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Организации.

3.1.7. Обеспечение руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

3.1.8. Разработка рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

3.1.9. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.1.10. Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.1.11. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.1.12. Участие в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.2. Трудовые функции и действия Работника:

3.2.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. К данным действиям относятся:

- составление (оформление) первичных учетных документов;

- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;

- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;

- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;

- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;

- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.2.2. Осуществление денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни. К данным действиям относятся:

- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;

- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;

- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

3.2.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. К данным действиям относятся:

- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;

- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

- подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

- подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;

- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;

- передача регистров бухгалтерского учета в архив;

- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;

- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Соблюдать установленные в Организации Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей и трудовых функций, указанных в п. п. 3.1 и 3.2 настоящего трудового договора.

3.3.2. Беречь имущество Организации, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Организации.

3.3.3. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Организации, без разрешения ее руководства.

3.3.4. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, положения локальных нормативных актов.

3.4. Работник также имеет право на:

3.4.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

3.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

3.4.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Организация обязуется:

4.1.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Организация вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде Российской Федерации.

4.1.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде Российской Федерации.

4.1.3. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных в Организации, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Организации в порядке, установленном Положением об оплате труда в Организации и иными локальными актами Организации.

4.1.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

4.1.6. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями иных локальных нормативных актов.

4.2. Организация имеет право:

4.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.5. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

4.2.6. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.

4.2.7. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

4.2.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

4.2.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

(Вариант при работе по совместительству: 5.1. Оплата труда работника производится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пропорционально отработанному времени/в зависимости от выработки/на иных условиях). При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.)

5.2. Организацией устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

5.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном дополнительным соглашением сторон.

5.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Организации (путем перечисления на счет Работника в банке) каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ОТПУСК. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.2. Время начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время окончания работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с \_\_\_\_\_ ч до \_\_\_\_\_ ч, который в рабочее время не включается.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не менее 28) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Организации и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.

9.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

9.4. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Основаниями для прекращения настоящего трудового договора являются:

10.1.1. Соглашение сторон.

10.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

10.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, установленных законодательством.

10.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10.3. Работодатель вправе принять решение об осуществлении компенсационной выплаты Работнику в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ в случае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Работника.

11.5. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

Организация: Работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр получен и подписан Работником "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Подпись Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_