# Должностная инструкция бухгалтера (участок первичная документация)

[наименование организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтер (участок первичная документация) относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. Бухгалтер (участок первичная документация) назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности].

1.3. На должность бухгалтера (участок первичная документация) принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее [значение] лет.

1.4. На время отсутствия бухгалтера (участок первичная документация) его должностные обязанности выполняет [должность].

1.5. Бухгалтер (участок первичная документация) должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- налоговое законодательство Российской Федерации;

- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- знание работы в 1С;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила санитарной, личной гигиены;

- правила и нормы [охраны труда](http://oxpana-tryda.ru/), техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности**

На бухгалтера (участок первичная документация) возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

2.3. Осуществление приема и контроля первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.

2.4. Учет первичной документации: сбор оригиналов документов от поставщиков, проверка правильности оформления первичных документов.

2.5. Разбор первичных документов, прошивка их в соответствии с реестрами из программы 1С.

2.6. Ведение расчетов с поставщиками и покупателями, то есть обработка первичных документов по операциям с поставщиками, а также первичных документов по операциям с покупателями: накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры.

2.7. Формирование книги покупок и продаж, журналов полученных и выданных счетов-фактур.

2.8. Сверка взаиморасчетов с контрагентами.

2.9. Обеспечение руководителя, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

2.10. 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.

2.11. Участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.12. Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности.

2.13. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

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

2.15. [Другие должностные обязанности].

**3. Права**

Бухгалтер (участок первичная документация) имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы.

3.6. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

**4. Ответственность**

Бухгалтер (участок первичная документация) несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].