

Должностная инструкция бухгалтера по расчетам с поставщиками

Утверждаю
[название должности, подпись, расшифровка уполномоченного для утверждения
лица – обычно это руководитель]
[дата визирования]

М. П.

Должностная инструкция бухгалтера по расчётам с поставщиками [наименование организации, учреждения]

Основанием для разработки и утверждения настоящей должностной инструкции служат нормы ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 23.07.2010, приказ Минтруда №1061н от 22.12.2014. При составлении задействованы и другие нормативные акты, определяющие правоотношения между работодателем и работником.

1. Общие положения

1.1. Основанием для назначения является приказ руководителя учреждения.

1.2. К соискателю выдвигается обязательное требование о среднем профессиональном образовании в сфере финансов, подтверждённое дипломом, а также трёхлетний стаж работы по специальности.

1.3. Специалист находится в подчинении главного бухгалтера предприятия.

1.4. Теоретическая подготовка бухгалтера по расчётам с поставщиками должна включать общие вопросы права и экономики, а также специальные вопросы:

- по формам и методам учёта в специализированных программах;
- по плану счетов и корреспонденции между ними при расчётах с поставщиками;
- по особенностям документооборота по профилю;
- по правилам приёмки, оприходования и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, получаемых от поставщиков;
- по правилам взаимодействия с поставщиками в статусе дебитора или кредитора;
- по нюансам инвентаризации товаров и материалов, полученных от поставщиков.

2. Должностные обязанности

Функционал бухгалтера по расчётам с поставщиками [наименование организации, учреждения] представлен:

2.1. Ведением бухгалтерского учёта по расчётам с поставщиками.

2.2. Приёмом и контролем первичных документов по профилю деятельности.

2.3. Формированием реестров дебиторских и кредиторских долгов, отражающих взаимодействие с поставщиками.

2.4. Исполнением контрактных обязательств в части оплаты поставок.

- 2.5. Регистрацией счетов на оплату и согласованием их с компетентными сотрудниками.
- 2.6. Проверкой расчётов с поставщиками.
- 2.7. Совершенствованием профильных планов счетов бухучета.
- 2.8. Инвентаризацией товаров и материалов, получаемых от поставщиков.
- 2.9. Ведением ОСВ, книги покупок и продаж.
- 2.10. [Иной функционал с учётом специфики работы учреждения].

3. Права

Бухгалтер по расчётам с поставщиками правомочен требовать и получать:

- 3.1. Полный социальный пакет, предусмотренный нормами трудового права РФ.
- 3.2. Отчёты и другую информацию о функционировании компании, необходимую для выполнения возложенных обязанностей, от своего начальника или от других подразделений напрямую.
- 3.3. Поддержку руководителя в осуществлении функционала и реализации предусмотренных настоящим документом прав.
- 3.4. Проекты распорядительных документов и локальных актов организации, затрагивающие его деятельность.
- 3.5. Участие в совещаниях, рассматривающих вопросы фармацевтической работы.
- 3.6. Оборудование и соответствующее нормативам СанПиН рабочее место, а также другие условия для реализации функционала в полном объёме.
- 3.7. Повышение квалификации через участие в курсах, семинарах и других обучающих формах.
- 3.8. [Иные права, предусмотренные внутренними локальными актами учреждения].

4. Ответственность

Действующие нормы ТК, УК, КоАП, ГК РФ позволяют привлечь бухгалтера по расчётам с поставщиками к ответственности:

- 4.1. За халатное отношение или полное пренебрежение своими обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.2. За нарушение норм права в процессе выполнения возложенных функций.
- 4.3. За причинение ущерба имуществу работодателя.

Разработка должностной инструкции выполнена в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель отдела кадров [расшифровка] [подпись] [дата составления]

Согласовано: [должность] [расшифровка] [подпись] [дата согласования]

С инструкцией ознакомлен: [расшифровка] [подпись] [дата ознакомления]