

Должностная инструкция оператора 1С

Общие положения

1. Принимается на работу и увольняется приказом руководителя (генерального директора организации или предприятия).
2. Основная задача – правильное, своевременное оформление перемещений товара, регулярная актуализация данных. Оформление приходных, расходных документов в базе с распечаткой по требованию лиц, имеющих право.
3. Также важна выписка товаров – своевременное заполнение накладных: расходных, перемещения, счет фактур приходных ордеров в базе 1С.
4. Непосредственным начальником оператора 1С является директор организации или предприятия.
5. Требования к образованию и стажу:
 - среднее специальное образование;
 - также возможно среднее общее образование и специализированные курсы;
 - стаж работы по данной специальности от года.
6. Требования по знаниям: оператор должен иметь четкое представление о документах, программах и алгоритмах, относящихся к его деятельности, это:
 - нормативные, внутренние акты, приказы, постановления, имеющие отношение к его работе;
 - ведение документации по движению товаров;
 - владение программой 1С, знание компьютера;
 - проведение работы по скидкам и наценкам на товары;
 - внесение новых клиентов в информацию базы;
 - правила оформления товарной документации: прием, расход, перемещение;
 - грамотное внесение товаров, составление справочников;
 - внутренний распорядок, принятый на территории работодателя;
 - остальные нормы и правила, включающие в себя безопасность, санитарию, нормы делового общения.
7. Предоставление по распоряжению руководства информации лицам, не являющимся работниками компании по ценам, остаткам, распечатка отчетов и т.д.
8. В периоды отсутствия (по причине заболевания, отпуска, командировки, по другим причинам) его заменяет другой оператор. Замена сотрудника происходит по приказу руководства, по которому заменяющее лицо обретает права отсутствующего сотрудника и несет ответственность за свои действия.
9. Вопросы по темам, не включенным в данную инструкцию, решаются руководителем оператора – директором.
10. Оператор 1С при организации своей деятельности руководствуется:
 - положениями трудового законодательства;
 - приказами и указаниями руководства;
 - распорядком, принятым на территории работодателя;
 - общими приказами, действительными по организации;
 - инструкцией, с которой его ознакомили при поступлении на работу.

11. Оператор получает оценку своей работы от непосредственного руководителя.
12. Режим работы устанавливается общий, принятый на территории работодателя, либо договорной, по согласованию с непосредственным руководством.

Должностные обязанности

1. Подготовка повторных ценников (при работе на торговом предприятии) – по требованию ответственного лица торгового зала.
2. Оформление и предоставление данных о движении товара, перемещении, иной информации – по требованию товароведа.
3. Распечатка и выдача выписок торговым представителям.
4. Вписывать в базу новых клиентов после заключения с ними договоров (с указанием номера договора в карте клиента).
5. Ежедневно по итогам дня собирать информацию по движению товара, распечатывать и предоставлять работникам склада.
6. Составлять реестр расходных накладных, распечатывать и передавать его учетчику.

Действия, если работа идет на торговой точке или магазине

1. Прием требований от ответственных лиц торговых залов.
2. Сверка наценок и скидок в накладных по установленным значениям.
3. Оформление расходных документов, распечатка ценников на товары, идущие на продажу. Распечатанные накладные передаются на склад.
4. Передача накладных, информации об остатках товаров в магазин.
5. Оформление накладных по запросам поставщиков для торговых залов.
6. Отслеживать информацию по товару с нулевым движением и перемещать его в магазин.

Действия по приходованию товара

1. Все движения товара должны своевременно оформляться: приход, расход и перемещение.
2. Согласование цен с товароведом.
3. Приходовать товар в строгой очередности.
4. Вносить новый товар в базу, в справочник товаров строго по правилам – с созданием новой карточки.
5. Согласно документам, а также по просьбе товароведов проводить возврат товара.
6. Исправление обнаруженных ошибок и неточностей.
7. Внесение новых поставщиков с добавлением реквизитов.
8. Если на товары, закрепленные за данным оператором, нет накладных, он обязан оказать помощь другому оператору по оформлению его товаров.
9. Проведение работы с остатками: ежедневное сообщение кладовщику и передача ему информации в распечатанном виде.

10. Соблюдение всех правил и норм, предусмотренных на территории работодателя: санитарных, противопожарных, техники безопасности, охраны труда.

Работа с отчетами

1. До 5 числа каждого месяца проводить сверку с торговыми точками и залами для взаиморасчетов.
2. Сверки с поставщиками алкогольной продукции производятся раз в квартал.
3. Общая сверка данных по всем поставщикам проводится раз в год в четвертом квартале. О проведенной работе составляется акт, подписанный оператором.
4. Если при закрытия периода обнаруживается ошибка в учетной программе, оператор информирует об этом бухгалтерию до истечения первой декады месяца, следующего за отчетным, чтобы они успели внести все необходимые коррективы.

Права оператора

Работнику предоставляется право:

1. Получать льготы, премии и поощрения в других формах при условии успешного выполнения задач, перечисленных выше.
2. Повышать квалификацию, посещать курсы и семинары, получать знания, необходимые для работы.
3. Своевременно получать информацию для служебного пользования от руководства и других работников.
4. Разрабатывать и вносить предложения, предлагать проекты по улучшению работы и повышению эффективности.
5. Представлять отчеты о работе подчиненных и предлагать кандидатуры для поощрения и порицания.
6. Участвовать в совещаниях и советах по всем вопросам, имеющим отношение к его компетентности.
7. Применять технические средства для работы, следить за исправностью, своевременно сообщать руководству о необходимости ремонта и замены.

Ответственность

На сотрудника на описываемой должности возлагается ответственность за следующие действия:

- оформление ценников, дублирование с изменениями повторных ценников (при работе в магазине);
- неполное осуществление всех действий, предусмотренных функционалом, рассмотренным выше, перечисленных выше;
- использование документов и известной оператору информации компании-работодателя в целях, которые не отражены в этом документе;
- нарушение пункта о конфиденциальности и неразглашении, прописанного в трудовом договоре;

- нанесение материального ущерба.

Все проступки наказываются в соответствии с законами страны, также учитываются условия, прописанные в трудовом соглашении.