

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Петров / П.Р. Петров
23.12.2019 г.

Должностная инструкция
бухгалтера по первичной документации

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер по первичной документации входит в разряд специалистов.

1.2. На указанную должность может быть принято лицо со средним профессиональным (экономическим) образованием и стажем труда по специальности не менее 3 лет.

1.3. Сотрудник, занимающий должность бухгалтера по первичной документации, должен знать:

- законодательные акты РФ о бухучете, а также нормативные правовые акты о документах и документообороте, об архивном деле и т.д.;
- основы налогового и финансового законодательства;
- требования к использованию законов РФ в сфере формирования и заполнения первичных учетных документов;
- внутренние бумаги предприятия, устанавливающие правила оформления, хранения и сдачу в архив первичной документации;
- правила заполнения сводных учетных бумаг для осуществления контроля и упорядочения обработки сведений о фактах хозяйственности;
- нормы трудового законодательства РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка компании;
- основы работы за компьютерной техникой.

1.4. Сотрудник, занимающий должность бухгалтера по первичной документации, должен обладать такими умениями:

- правильно составлять первичную учетную документацию как в бумажном, так и электронном виде;
- владеть навыками комплексной проверки первичной учетной документации;
- использовать компьютерные программы для ведения бухучета, справочно-правовые и информационные системы, оргтехнику;
- правильно хранить первичную учетную документацию до передачи ее на архивное хранение.

1.5. Бухгалтер по первичной документации в области своего труда должен опираться на настоящую должностную инструкцию, иные бумаги, касающиеся трудовой функции своей должности, локальные нормативные акты хозяйствующего субъекта.

1.6. Указанный работник находится в подчинении у заместителя главного бухгалтера компании.

1.7. Во время отсутствия на рабочем месте данного сотрудника (болезнь, отпуск, отгулы и т.д.) его трудовые функции передают другому сотруднику, который будет назначен в установленном порядке, получит аналогичные права и будет нести

ответственность за недобросовестное выполнение своих обязанностей, возложенных на него из-за замещения.

2. Должностные обязанности

В обязанности бухгалтера по первичной документации входят следующие:

- 2.1. Формирование (заполнение, оформление) первичных учетных бумаг.
- 2.2. Своевременное принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности предприятия.
- 2.3. Обнаружение случаев нарушения работниками компании графика документооборота и порядка отправления в бухгалтерскую службу первичных учетных бумаг и оповещение об этом своего непосредственного начальника.
- 2.4. Проверка первичной документации в плане соблюдения формы, правильности содержания, реквизитов.
- 2.5. Упорядочение первичных учетных документов какого-либо отчетного периода согласно учетной политике компании.
- 2.6. Формирование сводных учетных документов, опираясь на первичные учетные бумаги компании.
- 2.7. Полная подготовка пакета первичной документации для отправки его в архив.
- 2.8. Создание копий первичных учетных бумаг, в том числе в ситуации их изъятия уполномоченными органами, согласно положениям законов РФ.
- 2.9. Обеспечение нужными сведениями для осуществления инвентаризации активов и обязательств компании согласно ее учетной политике.
- 2.10. Контроль за сохранностью первичной документации и за организацией ее хранения.

3. Права

Указанный сотрудник имеет следующие права:

- 3.1. Участие в обсуждении проектов решений администрации компании.
- 3.2. С одобрения непосредственного начальника привлечение другого персонала к решению поставленных перед ним задач.
- 3.3. Требовать и получать от работников других отделов нужные сведения, документы.
- 3.4. Участвовать в обсуждении проблем, касающихся исполняемых трудовых функций.
- 3.5. Требовать от руководителей оказания помощи в исполнении трудовых функций.

4. Ответственность

Бухгалтер по первичной документации может быть привлечен к ответственности:

- за неполное исполнение или неисполнение своих трудовых функций, предусмотренных настоящим документом, - в порядке, закрепленном действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своего труда, - в порядке, закрепленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба - в порядке, зафиксированном действующим трудовым законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения:

Семенова / К.А. Семенова

24.12.2019 г.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

Свиридова / А.В. Свиридова

24.12.2019 г.