Должностная инструкция

1. Общие положения

1.1. Порядок приема и увольнения бухгалтера по первичной документации.

Работник, занимающий данную должность, будет относиться к категории специалистов (технического персонала), прием и увольнение его возможны только на основании изданного руководителем организации приказа (распоряжения).

1.2. Порядок подчинения

Примечание. Этот пункт должен содержать всю информацию, касающуюся порядка подчинения данного специалиста его непосредственному руководству.

1.3. Нормативная база

Производственная деятельность данного специалиста основывается на знании и исполнении им требований:

* специальных нормативных документов, содержащих основные понятия бухгалтерского учета;
* методических материалов, рекомендаций, пособий;
* внутренних документов организации, в том числе и принятого на предприятии Устава;
* правил утвержденного внутреннего трудового распорядка;
* приказов и распоряжений руководителя организации и своего непосредственного руководства;
* положений своей должностной инструкции.

Работник обязан уметь использовать свои знания в практической работе, не допуская при этом ошибок, неточностей недоразумений.

1.4. Требования к компетенции

Обязанности бухгалтера могут быть возложены только на тех работников, которые имеют среднее профильное (бухгалтерское, экономическое) образование. В этом случае специалист может претендовать только на должность без категории. Если он имеет высшее образование, то на усмотрение начальства и имеющихся возможностей штатного расписания ему возможно присвоение как первой, так и второй рабочей категории.

2. Обязанности

2.1. Выполняет все виды финансовых операций в рамках своей компетенции и в обозначенных руководством границах.

2.2. Выполняет обработку поступающих документов, начиная с ее получения и заканчивая подготовкой к счетной обработке.

2.3. Отражает проводимые операции в бухгалтерских программах, применяемых на предприятии, а также на бухгалтерских счетах.

2.4. Выполняет анализ обработанных документов, предоставляя его заинтересованным лицам (руководству, сторонним лицам — по указанию руководства).

2.5. Принимает участие в разработке новых или совершенствовании имеющихся форм документов в пределах своей компетенции, необходимых в работе предприятия, но не имеющих типового оформления.

2.6. Принимает участие в инвентаризации, являясь членом инвентаризационной комиссии.

2.7. Принимает участие в разработке мероприятий, назначение которых — улучшить производственную и финансовую деятельность предприятия.

2.8. Выполняет поручения руководства, относящиеся к непосредственной трудовой и нетрудовой деятельности.

### 3. Ответственность

* Дисциплинарная — в случае нарушения правил установленного в компании трудового распорядка. Данный пункт должен быть указан обязательно, так как нарушение его требований является одним из основных нарушений среди специалистов и руководителей среднего звена
* Материальная — в случае причинения материального вреда организации в виде наложения штрафных санкций со стороны исполнительных государственных органов власти, назначенных в том случае, если специалист некачественно или халатно (как по незнанию, так и умышленно) исполнил свои должностные обязанности.
* Административная — в случае нарушения порядка ведения своих рабочих обязанностей или при нарушении сроков направления отчетной документации (по своей области деятельности) в налоговые органы.
* Уголовная — при совершении преступных действий, связанных с уклонением от уплаты налогов, совершенных как самостоятельно, так и под воздействием руководства.