**Общество с ограниченной ответственностью**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Утверждаю:**

Генеральный директор *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*«\_\_\_».\_\_\_\_\_.2019*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

бухгалтера по первичной документации

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтер по первичной документации относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера по первичной документации принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.3. Бухгалтер по первичной документации должен знать:

- основы законодательства РФ о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

- основы финансового и налогового законодательства;

- практику применения законодательства РФ по вопросам оформления

первичных учетных документов;

- внутренние организационно-распорядительные документы организации,

регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления

контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- основы информатики и вычислительной техники;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Бухгалтер по первичной документации должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского

учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в

архив.

1.5. Бухгалтер по первичной документации в своей деятельности

руководствуется Уставом ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», настоящей должностной инструкцией, иными документами, непосредственно связанными с трудовой функцией бухгалтера по первичной документации.

1.6. Бухгалтер по первичной документации подчиняется непосредственно

заместителю главного бухгалтера.

1.7. В период отсутствия бухгалтера по первичной документации (отпуска,

болезни и пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в

установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**2. Должностные обязанности**

Бухгалтер по первичной документации исполняет следующие обязанности:

2.1. Составляет (оформляет) первичные учетные документы.

2.2. Своевременно принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни организации.

2.3. Выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика

документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом своего непосредственного руководителя.

2.4. Проверяет первичные учетные документы в отношении формы, полноты

оформления, реквизитов.

2.5. Систематизирует первичные учетные документы текущего отчетного

периода в соответствии с учетной политикой организации.

2.6. Составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные

документы.

2.7. Подготавливает первичные учетные документы для передачи в архив.

2.8. Изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и

обязательств организации в соответствии с ее учетной политикой.

2.10. Следит за сохранностью первичных учетных документов и за

организацией их хранения.

**3. Права**

Бухгалтер по первичной документации имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к

решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. Бухгалтер по первичной документации привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей

деятельности, – в порядке, установленном действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в порядке, установленном

действующим трудовым законодательством РФ.

**5. Заключительные положения**

5.1. Должностная инструкция составлена в 3 (трех) экземплярах, по одному для бухгалтера по первичной документации, главного бухгалтера и отдела кадров ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается подписью работника в экземпляре должностной инструкции,

хранящемся в отделе кадров.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_